



ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

№ 2

17 февраля 2017 год

Перечень

1. Постановление администрации Богучанского района № 79-П от 01.02.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в административный регламент «предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Богучанского района», утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 493-п»
2. Постановление администрации Богучанского района № 80-П от 01.02.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района», утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 494-п»
3. Постановление администрации Богучанского района № 81-П от 01.02.2017 г. «Об утверждении денежной нормы на питание детей в муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждениях Богучанского района»
4. Постановление администрации Богучанского района № 82-П от 01.02.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в административный регламент «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 497-п»
5. Постановление администрации Богучанского района № 83-П от 02.02.2017 г. «Об утверждении бюджетного прогноза Богучанского района до 2030 года»
6. Постановление администрации Богучанского района № 85-П от 03.02.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района», утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 495-п»
7. Постановление администрации Богучанского района № 97-П от 06.02.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке взимания родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Богучанского района, утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 29.12.2014 № 1724-п»
8. Постановление администрации Богучанского района № 100-П от 06.02.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»
9. Постановление администрации Богучанского района № 101-П от 06.02.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона»»
10. Постановление администрации Богучанского района № 102-П от 06.02.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»»
11. Постановление администрации Богучанского района № 103-П от 06.02.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»»
12. Постановление администрации Богучанского района № 104-П от 06.02.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»»
13. Постановление администрации Богучанского района № 105-П от 06.02.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»»
14. Постановление администрации Богучанского района № 106-П от 06.02.2017 г. «Об утверждении

- административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»»
15. Постановление администрации Богучанского района № 107-П от 06.02.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»»
 16. Постановление администрации Богучанского района № 108-П от 06.02.2017 г. «Об организации общественных работ на 2017 год»
 17. Постановление администрации Богучанского района № 109-П от 06.02.2017 г. «О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 19.01.2016 № 43-п «Об утверждении методики оценки выполнения районными муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»»
 18. Постановление администрации Богучанского района № 115-П от 08.02.2017 г. «Об утверждении Положения об организации получения общего образования в форме семейного образования и самообразования»
 19. Постановление администрации Богучанского района № 122-П от 09.02.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников Управления образования администрации Богучанского района, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности, утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 23.09.2013 № 1189-п»
 20. Постановление администрации Богучанского района № 123-П от 10.02.2017 г. «Об утверждении Положения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных бюджетных и казённых образовательных учреждений Богучанского района»
 21. Постановление администрации Богучанского района № 137-П от 13.02.2017 г. «О предоставлении исполнителям коммунальных услуг субсидии на компенсацию части платы граждан за коммунальные услуги в 2017 году»
 22. Постановление администрации Богучанского района № 154-П от 15.02.2017 г. «О внесении изменений и дополнений в Порядок работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии управления образования администрации Богучанского района, утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 20.09.2016 № 705-п»
 23. Постановление администрации Богучанского района № 156-П от 15.02.2017 г. «О закреплении муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования за территориями Богучанского района»
 24. Постановление администрации Богучанского района № 157-П от 15.02.2017 г. «Об утверждении стоимости набора продуктов питания в муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждениях Богучанского района, для обучающихся, без взимания платы»
 25. Постановление администрации Богучанского района № 164-П от 17.02.2017 г. «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края»
 26. Постановление администрации Богучанского района № 165-П от 17.02.2017 г. «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края»
 27. Информационное сообщение

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Богучаны

01.02.2017 г

№ 79 -п

О внесении изменений и дополнений в административный регламент «предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Богучанского района», утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 493-п

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, на основании ст.ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент «предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Богучанского района», утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 493-п (далее по тексту – административный регламент), следующего содержания:

приложение № 1 «Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу» к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике.

Глава Богучанского района

А. В. Бахтин

Приложение к
Постановлению
администрации
Богучанского района
от «01» 02.2017г. № 79-п

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу

№	Наименование учреждений	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа	663440, п. Ангарский, ул. Стадионная,6	schoolang5@rambler.ru	8(39162) 44-455
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа	663442, п. Артюгино, ул. Калинина,13	art82007@yandex.ru	8(39162) 36-237
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белякинская школа	663453, п. Беляки, ул. Школьная, 30	belyaki15@mail.ru	8(39162) 222-03
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 1 имени Клавдии Ильиничны Безруких	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	bss1@inbox.ru	8(39162) 28-361
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2	663430, с. Богучаны, ул. Перенсона, 9	bogbsh2@mail.ru	8(39162) 21-229
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская средняя школа № 3	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 117	boguch-bs3@rambler.ru	8(39162) 21-946
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4»	663430, с. Богучаны, ул. Центральная,35	bs42005@yandex.ru	8(39162) 24-113
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская открытая (сменная) школа	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	Boguch-bos@rambler.ru	8(39162) 28-003
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа	663443, п. Говорково, пер. Первомайский, 2	govshol@mail.ru	8(39162) 42-260
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное	663448,	gsh1970@rambler.ru	8(39162) 32-430

	учреждение «Гремучинская школа № 19»	п. Гремучий, ул. Береговая, 28		
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кежекская школа	663455, п. Кежек, ул. Лесная, 1	koosh19@mail.ru	8(39162) 22-764
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа	663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 11 «Б»	krasnog10@yandex.ru	8(39162) 31-390
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа	663444, п. Манзя, ул. Ленина, 11	mssh16@rambler.ru	8(39162) 34-260
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа	663461, п. Невонка, ул. Октябрьская, 20	elochkanevonka@yandex.ru	8(39162) 29-140
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянский школа	663454, п. Нижнетерянский, ул. Молодежная, 2	tery28@mail.ru	8(39162) 34-407
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа	663469, п. Новохайский, Мира, 1	xar.14@mail.ru	8(39162) 22-431
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя школа № 9	663460, п. Октябрьский, ул. Победы, 21	oct_9@mail.ru	8(39162) 38-545
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа	663457, п.Осиновый Мыс, ул. Советская, 48	osin4@mail.ru	8(39162) 41-166
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчугская школа	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина, 22-б	pinsoch@rambler.ru	8(39162) 25-090
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 7	663467, п. Таежный, ул. Новая, 1 - а	tsosh7@bk.ru	8(39162) 26-843
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 20	663467, п. Таежный, ул. Новая, 15	tsosh20@mail.ru	8(39162) 26-606
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа	663458, п. Такучет, ул. Горького, 1-а	tacku4et@yandex.ru	8(39162) 41-397
23.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа	663468, п. Хребтовый, пер. Школьный, 5а	hrebty@mail.ru	8(39162) 42-029
24.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуноярская средняя школа № 13»	663459, с. Чунояр, ул. Партизанская, 33	sk.63@mail.ru	8(39162) 38-458
25.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа»	663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 13	shkola-shiverskij@yandex.ru	8(39162) 35-338
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	dushBog@mail.ru	8(39162) 21-976
27.	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей	663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	mkoudod.cdod@rambler.ru	8(39162) 23-019
28.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сибирячок» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Ленина, 11	cad1boguo@rambler.ru	8(39162) 22-365
29.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Автодорожная, 16 «а»	detsadik.sol@yandex.ru	8(39162) 28-188
30.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Теремок» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Киселева, 12	ds3-bog@yandex.ru	8(39162) 21-884
31.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Скворушка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Киселева, 13 «а»	bog.skvoruschka@yandex.ru	8(39162) 21-148
32.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сосенка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, пер. Чернышевского, 10	detski.sosenka@mail.ru	8(39162) 22-554
33.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябиношка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. 8 Марта, 36	valentina-mutovina@rambler.ru	8(39162) 33-368
34.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буратино» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Геологов	buratino7-bogushany@rambler.ru	8(39162) 24-133
35.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Елочка» д. Ярки	663430, д. Ярки, ул. Ленина, 32	ds8-yarki@yandex.ru	8(39162) 22-661
36.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Таёжный	663467, п. Таёжный, ул. Строителей, 5 Б	sadiksolnyshko@yandex.ru	8(39162) 26-084
37.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Таёжный	663467, п. Таёжный, ул. Вокзальная, 7 а	ds.teremok.taезny@yandex.ru	8(39162) 26-977
38.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» п. Пинчуга	663441, п. Пинчуга, ул. Фестивальная, 1	kolosok-pinchuga@mail.ru	8(39162) 25-195
39.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Пинчуга	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина, 22 а	oleg.veselov.68@mail.ru	8(39162) 25-209
40.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Манзя	663444, п. Манзя, ул. Ленина, 13	bezrukih-vera@rambler.ru	8(39162) 34-343
41.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Октябрьский	663460, п. Октябрьский, ул.	sadok_sol@mail.ru	нет

		Комарова, 3 д		
42.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» № 62 п. Октябрьский	663460, п. Октябрьский, пер. Большичный, 1	ds_belka@mail.ru	нет
43.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино» с. Чунояр	663459, с. Чунояр, ул. Партизанская, 2	buratinosad@mail.ru	8(39162) 38-155
44.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесовичок» п. Ангарский	663440, п. Ангарский, ул. Октябрьская, 7	elenaclochixina@yandex.ru	8(39162) -44-266
45.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Артюгино	663442, п. Артюгино, ул. Юбилейная, 23	dsartugino@rambler.ru	8(39162) 36-136
46.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Беляки	663433, п. Беляки, ул. Школьная, 18	ds-belyaki@yandex.ru	8(39162) 22-203
47.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Говорково	663463, п. Говорково, ул. Таежная, 17	elochka.11@mail.ru	8(39162) 42-293
48.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Гремучий	663448, п. Гремучий, ул. Мира, 24 в	detsadgremuch@yandex.ru	8(39162) 32-437
49.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» с. Карабула	663467, с. Карабула, ул. Центральная, 10	sadikkarabula@mail.ru	8(39162) 26-394
50.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Красногорьевский	663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 10 а	mdoudselochka@yandex.ru	8(39162) 31-367
51.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Невонка	663437, п. Невонка, ул. Юбилейная, 6	Sofij-ka@yandex.ru	8(39162) 29-043
52.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нижнегерянск	663454, п. Нижнегерянск, ул. Молодёжная, 2	DSskazka26@yandex.ru	8(39162) 34-407
53.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ручеек» п. Осиновый Мыс	663457, п. Осиновый Мыс, ул. Береговая, 16	rucheekosin@yandex.ru	8(39162) 41-059
54.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Такучет	663458, п. Такучет, ул. 1 мая, 8 а	Sadberezka@mail.ru	8(39162) 41-388
55.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Хребтовый	663468, п. Хребтовый, ул. Ленина, 2а	ljubov-pitirimova@rambler.ru	8(39162) 42-035
56.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Шиверский	663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 12	sad-shivera@yandex.ru	8(39162) 35-232
57.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Солнышко» п. Новохайский	663469, п. Новохайский, ул. Мира, 12	kinder_sun@mail.ru	нет

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2017 г.

с. Богучаны

№ 80 -п

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района», утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 494-п

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, на основании ст.ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Богучанского района», утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 06.06.2016г. № 494-п (далее по тексту – административный регламент) следующего содержания:

1.1. приложение № 1 «Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу» к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в Официальном вестнике.

Глава Богучанского района

А. В. Бахтин

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу

№	Наименование учреждений	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа	663440, п. Ангарский, ул. Стадионная,6	schoolang5@rambler.ru	8(39162) 44-455
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа	663442, п. Артюгино, ул. Калинина,13	art82007@yandex.ru	8(39162) 36-237
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белякинская школа	663453, п. Беляки, ул. Школьная, 30	belyaki15@mail.ru	8(39162) 222-03
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 1 имени Клавдии Ильиничны Безруких	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	bss1@inbox.ru	8(39162) 28-361
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2	663430, с. Богучаны, ул. Перенсона, 9	bogbsh2@mail.ru	8(39162) 21-229
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская средняя школа № 3	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 117	boguch-bs3@rambler.ru	8(39162) 21-946
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4»	663430, с. Богучаны, ул. Центральная,35	bs42005@yandex.ru	8(39162) 24-113
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская открытая (сменная) школа	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	Boguch-bos@rambler.ru	8(39162) 28-003
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа	663443, п. Говорково, пер. Первомайский, 2	govshol@mail.ru	8(39162) 42-260
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа № 19»	663448, п. Гремучий, ул. Береговая, 28	gsh1970@rambler.ru	8(39162) 32-430
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кежеская школа	663455, п. Кежек, ул. Лесная,1	koosh19@mail.ru	8(39162) 22-764
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа	663443, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 11 «Б»	krasnog10@yandex.ru	8(39162) 31-390
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа	663444, п. Манзя, ул. Ленина, 11	mssh16@rambler.ru	8(39162) 34-260
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа	663461, п. Невонка, ул. Октябрьская, 20	elochkanevonka@yandex.ru	8(39162) 29-140
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа	663454, п. Нижнетеряньск, ул. Молодежная, 2	tery28@mail.ru	8(39162) 34-407
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа	663469, п. Новохайский, Мира, 1	xar.14@mail.ru	8(39162) 22-431
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя школа № 9	663460, п. Октябрьский, ул. Победы, 21	oct_9@mail.ru	8(39162) 38-545
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа	663457, п.Осиновый Мыс, ул. Советская, 48	osin4@mail.ru	8(39162) 41-166
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчугская школа	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина,22-б	pinsoch@rambler.ru	8(39162) 25-090
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 7	663467, п. Таежный, ул. Новая, 1 - а	tsosh7@bk.ru	8(39162) 26-843
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 20	663467, п. Таежный, ул. Новая, 15	tsosh20@mail.ru	8(39162) 26-606
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа	663458, п. Такучет, ул. Горького, 1-а	tacku4et@yandex.ru	8(39162) 41-397
23.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа	663468, п. Хребтовый, пер. Школьный, 5а	hrebty@mail.ru	8(39162) 42-029
24.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуноярская средняя школа № 13»	663459, с. Чунояр, ул. Партизанская, 33	sk.63@mail.ru	8(39162) 38-458
25.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа»	663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 13	shkola-shiverskij@yandex.ru	8(39162) 35-338
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	dushBog@mail.ru	8(39162) 21-976
27.	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр	663430, с. Богучаны, ул.	mkoudod.cdod@rambler.ru	8(39162) 23-019

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2017

с. Богучаны

№ 81 - п

Об утверждении денежной нормы на питание детей в муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждениях Богучанского района

В соответствии с постановлением Главного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08», постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13», на основании ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить денежную норму на питание детей в муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждениях Богучанского района, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 30.01.2015 № 98-п «Об утверждении денежной нормы на питание детей в муниципальных образовательных организациях Богучанского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017г.

Глава Богучанского района

А.В. Бахтин

Приложение
к Постановлению
администрации Богучанского
района
№81-П от "01" 02.2017г.

Расчет денежной нормы на питание детей в образовательных учреждениях Богучанского района на 01.12.2016 г.

Наименование продуктов	Цена за 1 кг. (руб.)	Школы-интернаты		Учреждения дошк. образования				до 3 лет	
		норма в день (г.)	Стоим. в руб	10,5 часов		12 часов		норма в день (г)	стоим. в руб.
				норма в день (г.)	Стоим. В руб	норма в день (г.)	Стоим. в руб		
Хлеб ржаной	36	120	4,32	50	1,80	60	2,16	40	1,44
Хлеб пшеничный	40	200	8,00	80	3,20	90	3,60	60	2,4
Мука пшеничная	28	20	0,56	29	0,81	35	0,98	25	0,7
Мука картофельная	65		0,00	3	0,20	3	0,20	2	0,13
Крупы,бобовые	87		0,00	43	3,74	53	4,61	30	2,61
Макаронные	46	20	0,92	12	0,55	17	0,78	8	0,368
Картофель	30	250	7,50	200	6,00	260	7,80	180	5,4
Овощи	35	400	14,00	300	10,50	345	12,08	256	8,96
Фрукты свежие	110	200	22,00	114	12,54	116	12,76	108	11,88
Соки	65	200	13,00	100	6,50	100	6,50	100	6,5
Варенье	72		0,00		0,00		0,00		0
Фрукты сухие	90	20	1,80	11	0,99	11	0,99	9	0,81
Сахар	60	45	2,70	47	2,82	47	2,82	37	2,22
Кондитерские изделия	146	15	2,19	10	1,46	15	2,19	7	1,022
Кофейный напиток	320		0,00	1,2	0,38	1,2	0,38	1	0,32
Какао	400	1,2	0,48	0,6	0,24	0,6	0,24	0,5	0,2
Фрукты консервированные	85		0,00		0,00		0,00		0
Консервирован. Овощи	65		0,00		0,00		0,00		0
Чай	210	0,4	0,08	0,6	0,13	0,6	0,13	0,5	0,105
Мясо	315	105	33,08	75	23,63	75	23,63	68	21,42
Птица	170	76	12,92	26	4,42	26	4,42	22	3,74
Рыба-филе	120	80	9,60	39	4,68	39	4,68	34	4,08
Колбасные изделия	285	20	5,70	7	2,00	9,9	2,82		0
Молоко	50	300	15,00	250	12,50	350	17,50	200	10
Кисломолочные прод.	70	180	12,60		0,00		0,00	190	13,3
Творог	280	60	16,80	20	5,60	30	8,40	20	5,6
Сметана	230	10	2,30	11	2,53	11	2,53	9	2,07

Сыр	340	12	4,08	6,4	2,18	6,4	2,18	4,3	1,462
Масло сливочное	220	35	7,70	21	4,62	21	4,62	18	3,96
Масло растительное	80	18	1,44	11	0,88	11	0,88	9	0,72
Яйцо	5,5	1	5,50	0,6	3,00	0,6	3,00	0,5	0,00275
Специи	140	0	0,00		0,00		0,00		0
Соль	11	7	0,08	6	0,07	7	0,08	4	0,044
Дрожжи	110	2	0,22	0,5	0,05	0,5	0,06	0,4	0,044
ИТОГО в день на 1 реб.			204,57		118,00		133,00		111,51

Нормы рассчитаны на основании СанПиН 2.4.1.3049-13 СанПиН 2.4.5.2409-08

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2017 г.

с. Богучаны

№ 82 -п

О внесении изменений и дополнений в административный регламент «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г.

№ 497-п

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, на основании ст.ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 497-п (далее по тексту – административный регламент),

1.1. приложение № 1 «Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу» к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в Официальном вестнике.

Глава Богучанского района

А.В. Бахтин

Приложение к
Постановлению
администрации
Богучанского района
от «01» 02.2017г. № 82 -п

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Учреждений, оказывающих муниципальную услугу

№	Наименование учреждений	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ангарская школа	663440, п. Ангарский, ул. Стадионная,6	schoolang5@rambler.ru	8(39162) 44-455
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Артюгинская школа	663442, п. Артюгино, ул. Калинина,13	art82007@yandex.ru	8(39162) 36-237
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Белякинская школа	663453, п. Беляки, ул. Школьная, 30	belyaki15@mail.ru	8(39162) 222-03
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 1 имени Клавдии Ильиничны Безруких	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	bss1@inbox.ru	8(39162) 28-361
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская школа № 2	663430, с. Богучаны, ул. Перенсона, 9	bogbsh2@mail.ru	8(39162) 21-229
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская средняя школа № 3	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 117	boguch-bs3@rambler.ru	8(39162) 21-946
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4»	663430, с. Богучаны, ул. Центральная,35	bs42005@yandex.ru	8(39162) 24-113
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Богучанская открытая (сменная) школа	663430, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 108	Boguch-bos@rambler.ru	8(39162) 28-003

9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Говорковская школа	663443, п. Говорково, пер. Первомайский, 2	govshol@mail.ru	8(39162) 42-260
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гремучинская школа № 19»	663448, п. Гремучий, ул. Береговая, 28	gsh1970@rambler.ru	8(39162) 32-430
11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кежекская школа	663455, п. Кежек, ул. Лесная, 1	koosh19@mail.ru	8(39162) 22-764
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Красногорьевская школа	663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 11 «Б»	krasnog10@yandex.ru	8(39162) 31-390
13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Манзенская школа	663444, п. Манзя, ул. Ленина, 11	mssh16@rambler.ru	8(39162) 34-260
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Невонская школа	663461, п. Невонка, ул. Октябрьская, 20	elochkanevonka@yandex.ru	8(39162) 29-140
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Нижнетерянская школа	663454, п. Нижнетерянк, ул. Молодежная, 2	tery28@mail.ru	8(39162) 34-407
16.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Новохайская школа	663469, п. Новохайский, Мира, 1	xar.14@mail.ru	8(39162) 22-431
17.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя школа № 9	663460, п. Октябрьский, ул. Победы, 21	oct_9@mail.ru	8(39162) 38-545
18.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Осиновская школа	663457, п.Осиновый Мыс, ул. Советская, 48	osin4@mail.ru	8(39162) 41-166
19.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Пинчугская школа	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина, 22-б	pinsoch@rambler.ru	8(39162) 25-090
20.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 7	663467, п. Таежный, ул. Новая, 1 - а	tsosh7@bk.ru	8(39162) 26-843
21.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таежнинская школа № 20	663467, п. Таежный, ул. Новая, 15	tsosh20@mail.ru	8(39162) 26-606
22.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Такучетская школа	663458, п. Такучет, ул. Горького, 1-а	tacku4et@yandex.ru	8(39162) 41-397
23.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Хребтовская школа	663468, п. Хребтовый, пер. Школьный, 5а	hrebty@mail.ru	8(39162) 42-029
24.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чуноярская средняя школа № 13»	663459, с. Чунояр, ул. Партизанская, 33	sk.63@mail.ru	8(39162) 38-458
25.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шиверская школа»	663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 13	shkola-shiverskij@yandex.ru	8(39162) 35-338
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	dushBog@mail.ru	8(39162) 21-976
27.	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр дополнительного образования детей	663430, с. Богучаны, ул. Космонавтов, 12	mkoudod.cdod@rambler.ru	8(39162) 23-019
28.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сибирячок» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Ленина, 11	cad1boguo@rambler.ru	8(39162) 22-365
29.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Автомобильная, 16 «а»	detsadik.sol@yandex.ru	8(39162) 28-188
30.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Теремок» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Киселева, 12	ds3-bog@yandex.ru	8(39162) 21-884
31.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Скворушка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Киселева, 13 «а»	bog.skvoruschka@yandex.ru	8(39162) 21-148
32.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сосенка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, пер. Чернышевского, 10	detski.sosenka@mail.ru	8(39162) 22-554
33.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябиношка» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. 8 Марта, 36	valentina-mutovina@rambler.ru	8(39162) 33-368
34.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буратино» с. Богучаны	663430, с. Богучаны, ул. Геологов	buratino7- bogushany@rambler.ru	8(39162) 24-133
35.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Елочка» д. Ярки	663430, д. Ярки, ул. Ленина, 32	ds8-yarki@yandex.ru	8(39162) 22-661
36.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Таежный	663467, п. Таежный, ул. Строителей, 5 Б	sadiksolnyshko@yandex.ru	8(39162) 26-084
37.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Таежный	663467, п. Таежный, ул. Вокзальная, 7 а	ds.teremok.taezny@yandex.ru	8(39162) 26-977
38.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» п. Пинчуга	663441, п. Пинчуга, ул. Фестивальная, 1	kolosok-pinchuga@mail.ru	8(39162) 25-195
39.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Пинчуга	663441, п. Пинчуга, ул. Ленина, 22 а	oleg.veselov.68@mail.ru	8(39162) 25-209

40.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Манзя	663444, п. Манзя, ул. Ленина, 13	bezrukih-vera@rambler.ru	8(39162) 34-343
41.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Октябрьский	663460, п. Октябрьский, ул. Комарова, 3 д	sadok_sol@mail.ru	нет
42.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» № 62 п. Октябрьский	663460, п. Октябрьский, пер. Большой, 1	ds_belka@mail.ru	нет
43.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино» с. Чунояр	663459, с. Чунояр, ул. Партизанская, 2	buratinosad@mail.ru	8(39162) 38-155
44.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесовичок» п. Ангарский	663440, п. Ангарский, ул. Октябрьская, 7	elenaclochixina@yandex.ru	8(39162) -44-266
45.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Артюгино	663442, п. Артюгино, ул. Юбилейная, 23	dsartugino@rambler.ru	8(39162) 36-136
46.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Беляки	663433, п. Беляки, ул. Школьная, 18	ds-belyaki@yandex.ru	8(39162) 22-203
47.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Говорково	663463, п. Говорково, ул. Тажная, 17	elochka.11@mail.ru	8(39162) 42-293
48.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Гремучий	663448, п. Гремучий, ул. Мира, 24 в	detsadgremuch@yandex.ru	8(39162) 32-437
49.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» с. Карабула	663467, с. Карабула, ул. Центральная, 10	sadikkarabula@mail.ru	8(39162) 26-394
50.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Красногорьевский	663437, п. Красногорьевский, ул. Ленина, 10 а	mdoudselochka@yandex.ru	8(39162) 31-367
51.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Невонка	663437, п. Невонка, ул. Юбилейная, 6	Sofij-ka@yandex.ru	8(39162) 29-043
52.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нижнетерянк	663454, п. Нижнетерянк, ул. Молодёжная, 2	DSskazka26@yandex.ru	8(39162) 34-407
53.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ручеек» п. Осинный Мыс	663457, п. Осинный Мыс, ул. Береговая, 16	rucheekosin@yandex.ru	8(39162) 41-059
54.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Такучет	663458, п. Такучет, ул. 1 мая, 8 а	Sadberezka@mail.ru	8(39162) 41-388
55.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Хребтовый	663468, п. Хребтовый, ул. Ленина, 2а	ljubov-pitirimova@rambler.ru	8(39162) 42-035
56.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Шиверский	663466, п. Шиверский, ул. Ленина, 12	sad-shivera@yandex.ru	8(39162) 35-232
57.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Солнышко» п. Новохайский	663469, п. Новохайский, ул. Мира, 12	kinder_sun@mail.ru	нет

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.17

с. Богучаны

№ 83 -п

Об утверждении бюджетного прогноза Богучанского района до 2030 года

На основании статьи 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 4 Федерального закона от 28.06.2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», решения Богучанского районного Совета депутатов от 29.10.2012 № 23/1-230 «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Богучанский район», постановления администрации Богучанского района от 20.06.2016 № 446-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения, период действия, а также требований к составу и содержанию бюджетного прогноза Богучанского района на долгосрочный период», руководствуясь статьями 7, 8, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить бюджетный прогноз Богучанского района до 2030 года согласно приложению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района (В.Ю.Карнаухов).

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.О. Главы Богучанского района

В.Ю.Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации

Бюджетный прогноз Богучанского района до 2030 года

Бюджетный прогноз Богучанского района на долгосрочный период до 2030 года (далее – Бюджетный прогноз) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 13 статьи 18 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Богучанский район, утвержденного решением Богучанского районного Совета депутатов от 29.10.2012 №23/1-230, постановлением администрации Богучанского района от 20.06.2016г. №446-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения, период действия, а также требований к составу и содержанию бюджетного прогноза Богучанского района на долгосрочный период», с учетом Стратегии социально-экономического развития Богучанского района до 2030 года.

Долгосрочное бюджетное планирование формирует ориентиры налоговой, бюджетной и долговой политик края, направленные на решение задач по созданию долгосрочного устойчивого роста экономики и повышению уровня и качества жизни населения.

1. Цели и задачи бюджетного прогноза Богучанского района до 2030 года.

Целью Бюджетного прогноза является обеспечение предсказуемости развития бюджетной системы Богучанского района, что позволит оценить объем и структуру доходов и расходов районного бюджета, муниципального долга, перспектив межбюджетного регулирования, а также выработать на их основе соответствующие меры, направленные на повышение эффективности функционирования бюджетной системы, ее роли в стимулировании социально-экономического развития района, решении иных стратегических задач.

Задачами Бюджетного прогноза являются:

- определение основных характеристик районного бюджета на долгосрочный период;
- обеспечение сбалансированности районного бюджета в долгосрочном периоде;
- учет последствий планируемых структурных реформ, документов стратегического планирования, проектов, оказывающих воздействие на сбалансированность бюджетов будущих периодов.

Практическое применение Бюджетного прогноза осуществляется при формировании проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, разработке (внесении изменений) документов стратегического планирования, включая муниципальные программы, принятие решений о реализации (изменений условий и сроков реализации) отдельных масштабных проектов, оказывающих воздействие на сбалансированность районного бюджета.

2. Оценка основных характеристик бюджета Богучанского района.

В Богучанском районе можно отметить стабильную ситуацию в экономике и социальной сфере района и на рынке труда. По данным Крайстата в 2015 году по району положительная динамика была присуща большинству показателей:

Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами организаций всех видов деятельности за 2015 год по сравнению с аналогичным периодом прошлого года увеличился на 92,52 % и составил 23,7 млрд. рублей. За первое полугодие 2016 года по сравнению с аналогичным периодом прошлого года увеличился в 3,3 раза и составил 18,1 млрд. рублей.

Сохранился высокий уровень инвестиционной активности – по итогам 2015 года объем инвестиций в основной капитал достиг 49,23 млрд. рублей (в 2014 году - 28,8 млрд. рублей). За первое полугодие 2016 года объем инвестиций в основной капитал составил 23,42 млрд. рублей, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года увеличился на 13,7 %.

Среднемесячная заработная плата за 2015 год составила 36,67 тыс. рублей (по краю – 36,07 тыс. рублей), по сравнению с соответствующим периодом прошлого года увеличилась на 14,0 %. За первое полугодие 2016 года объем инвестиций в основной капитал составила 42,5 тыс. рублей, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года увеличилась на 9,9 %.

Уровень безработицы составил 1,0 % (ниже краевого значения 1,33%).

Также ключевое влияние на развитие бюджетной системы Богучанского района оказывает перераспределение полномочий между уровнями бюджетной системы Российской Федерации в связи с решениями, принимаемыми на федеральном уровне, изменениями налогового и бюджетного законодательства.

Несмотря на повышенную неопределенность внешнеполитической и экономической конъюнктуры, в Богучанском районе сохранено трехлетнее бюджетное планирование. В районе обеспечена финансовая устойчивость, все социальные обязательства выполняются в полном объеме.

Таблица 1

**Основные характеристики бюджета Богучанского района
в 2014-2016 годах**

тыс. рублей

№ п/п	Основные характеристики	2014 год	2015 год	2016 год
	1	2	3	4
1.	Доходы районного бюджета	2 028 461,3	1 790 763,0	2 202 023,0
2.	Расходы районного бюджета	1 899 028,6	1 835 308,0	2 359 161,0
3.	Дефицит/профицит	129 432,7	-44 545,0	-157 138,0
4.	Источники погашения дефицита	-129 432,7	44 545,0	157 138,0
5.	Муниципальный долг Богучанского района	0,0	0,0	48 000,0

3. Основные подходы к формированию налоговой, бюджетной и долговой политики Богучанского района до 2030 года.

Формирование основных направлений налоговой, бюджетной и долговой политики в последние годы осуществляется в новых экономических условиях, складывающихся на фоне снижения внешней конъюнктуры цен на мировом рынке нефти, введением экономических санкций, ослаблением курса рубля, замедлением темпов роста российской экономики, и как следствие, влияющих на снижение финансово-экономических показателей развития Богучанского района.

Учитывая макроэкономическую ситуацию и внешние вызовы, стратегические интересы района в долгосрочной перспективе предусматривают необходимость ориентации экономики не на экстенсивный рост производства в традиционных базовых отраслях на основе существующих технологий, а на производство новой конкурентоспособной продукции глубокой степени переработки и инновационной продукции на основе современных достижений науки, передовых технологий и инновационных разработок. При этом траектория роста экономики района будет во многом определяться темпами развития мировой и российской экономики, ситуацией на мировых рынках сырья и капитала.

В бюджетный прогноз заложены экономические предпосылки развития экономики Богучанского района по следующим направлениям.

1. Развитие базовых промышленных отраслей путем наращивания объемов выпуска продукции, интенсификации производства, углубления степени переработки сырья, внедрения современных эффективных и экологических технологий.

2. Развитие лесопромышленного и агропромышленного комплексов на базе эффективного использования существующих земельных и лесных ресурсов, модернизации и развития основных производственных фондов, в том числе в сегменте переработки, распространения современных технологий.

3. Развитие обеспечивающих и сервисных отраслей на базе кооперации и интеграции с базовыми отраслями.

4. Развитие новой экономики на основе:

расширения в составе традиционных отраслей сектора глубокой переработки, включая формирование в структуре нефтегазового комплекса отрасли газопереработки и газохимии, дальнейшего расширения в структуре металлургического комплекса сектора переработки и выпуска готовой продукции;

С учетом этого налоговая, бюджетная и долговая политика на долгосрочный период должна быть нацелена на достижение стратегических ориентиров социально-экономического развития района посредством формирования сбалансированного бюджета Богучанского района и обеспечения его оптимальной структуры.

3.1. Основные подходы к формированию налоговой политики до 2030 года.

Целью налоговой политики Богучанского района до 2030 года является увеличение налогового потенциала и обеспечение сбалансированности бюджета Богучанского района.

При определении мероприятий налоговой политики до 2030 года были учтены стратегические приоритеты социально-экономического развития района: повышения качества жизни населения, поддержки инвестиционной и предпринимательской активности в районе.

В долгосрочном периоде в сфере налоговой политики будут реализованы следующие мероприятия:

1) в части мер налогового стимулирования:

повышение эффективности мер налоговой поддержки;

обеспечение адресности налоговых льгот и строгая их координация с целями и задачами развития отраслей экономики;

обеспечение благоприятных условий для развития малого предпринимательства;

2) в части налогообложения физических лиц:

обеспечение полноты налогообложения недвижимого имущества физических лиц;

проведение мероприятий, направленных на повышение собираемости налогов, взимаемых с физических лиц;

проведение мероприятий по легализации доходов;

сохранение налоговых льгот для социально незащищенных групп населения;

повышение качества администрирования.

3) в части неналоговых доходов – повышение эффективности использования муниципального имущества.

Налоговая политика Богучанского района обеспечит бюджетную устойчивость и общую экономическую стабильность на долгосрочный период.

При прогнозировании доходов районного бюджета до 2030 года учтено:

1) основные направления налоговой политики Богучанского района на 2017-2019 годы, направленные на сохранение стабильности и привлечение инвестиций в экономику района;

2) отдельные показатели проектов Стратегии социально-экономического развития до 2030 года и прогноза социально-экономического развития района на 2017-2019 годы, в том числе объемов отгруженной продукции, индекс потребительских цен, темп роста инвестиций в основной капитал, отраслевые показатели развития;

3) положения действующего налогового и бюджетного законодательства, а также закона Красноярского края от 10.07.2007 №2-317 «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае»;

4) в части безвозмездных поступлений из федерального и краевого бюджета – объемы средств, распределенные бюджету Богучанского района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

3.2. Основные подходы к формированию бюджетной политики до 2030 года.

Целью бюджетной политики до 2030 года является обеспечение устойчивости бюджета Богучанского района в сложных экономических условиях и безусловное исполнение принятых обязательств наиболее эффективным способом.

В долгосрочном периоде в сфере бюджетной политики будут реализованы следующие мероприятия:

1) повышение эффективности бюджетных расходов с использованием механизма муниципальных программ Богучанского района и расширение их использования в бюджетном планировании. В целях создания условий для дальнейшей реализации программных документов продолжится работа по совершенствованию нормативной базы, необходимой для программно-целевого планирования и исполнения районного бюджета в программном формате. Это позволит повысить обоснованность бюджетных ассигнований на этапе их формирования, обеспечит их большую прозрачность для общества и наличие более широких возможностей для оценки их эффективности;

2) повышение эффективности оказания муниципальных услуг. В рамках решения данной задачи будет продолжена работа по мониторингу деятельности районных муниципальных учреждений с целью их оптимизации, созданию стимулов для более рационального и экономного использования бюджетных средств (в том числе при размещении заказов и исполнении обязательств), сокращению доли неэффективных бюджетных расходов. Решение задачи повышения качества предоставляемых населению муниципальных услуг в долгосрочной перспективе должно осуществляться не за счет роста расходов, а за счет повышения эффективности их деятельности и реорганизации неэффективных учреждений. Бюджетные средства, высвобождаемые в результате реализации данных мер, должны использоваться на повышение оплаты труда работникам бюджетной сферы, при условии роста производительности труда в бюджетном секторе. Эффективный контракт, включающий показатели и критерии оценки эффективности деятельности руководителей и работников учреждений, должен стать действенным инструментом повышения качества оказываемых муниципальных услуг;

3) обеспечение исполнения в полном объеме публичных нормативных обязательств Богучанского района, указов Президента Российской Федерации 2012 года, в том числе повышение заработной платы работникам муниципальных учреждений, исходя из параметров повышения, установленных в планах мероприятий изменений в отраслях социальной сферы («дорожных картах»);

4) обеспечение публичности и доступности информации о реализации бюджетной политики за счет регулярной публикации соответствующей информации для граждан.

При прогнозировании объема расходов районного бюджета до 2030 года учтено:

1) отдельные показатели прогноза социально-экономического развития края на 2017-2019 годы, в том числе индекс потребительских цен;

2) применение в прогнозном периоде 2020-2030 годов бюджетного маневра, предполагающего выделение дополнительных бюджетных ассигнований по ряду важных направлений за счет внутреннего перераспределения в пределах общего объема средств, в том числе за счет условно утверждаемых расходов, а также между мероприятиями муниципальных программ Богучанского района;

2) в части безвозмездных поступлений из федерального и краевого бюджета – объемы средств, распределенные бюджету Богучанского района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

3.3. Основные подходы к формированию долговой политики до 2030 года

Целью долговой политики Богучанского района до 2030 года является обеспечение сбалансированности бюджета Богучанского района при поддержании объема муниципального долга района на оптимальном уровне, минимизации расходов на его обслуживание и равномерном распределении во времени платежей, связанных с муниципальным долгом района.

Задачи долговой политики Богучанского района в долгосрочном периоде заключаются в следующем:

1) обеспечение финансирования дефицита районного бюджета путем привлечения заемных средств из краевого бюджета;

2) сохранение объема и структуры муниципального долга района на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков при соблюдении ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение сбалансированности районного бюджета.

В долгосрочном периоде в сфере долговой политики будут реализованы следующие мероприятия:

1) повышение эффективности муниципальных заимствований района;

2) сокращение рисков, связанных с осуществлением заимствований;

3) обеспечение взаимосвязи принятия решения о заимствованиях с реальными потребностями районного бюджета в привлечении заемных средств;

4) обеспечение своевременного и полного исполнения долговых обязательств;

5) минимизация расходов на обслуживание муниципального долга.

Долговая нагрузка на районный бюджет в период до 2030 года будет оставаться в пределах, позволяющих своевременно и в полном объеме выполнять принятые долговые обязательства.

Заимствования будут осуществляться в рамках ежегодно утверждаемой программы муниципальных внутренних заимствований района, формируемой исходя из объема дефицита (профицита) районного бюджета и объемов погашения долговых обязательств, складывающихся исходя из заключенных и планируемых к заключению договоров (контрактов) по долговым обязательствам.

4. Прогноз основных характеристик бюджета Богучанского района, а также показателей объема муниципального долга Богучанского района, в том числе расходы на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Богучанского района на период их действия, а также прогноз расходов районного бюджета на осуществление непрограммных направлений деятельности приведен в таблицах 2-3.

Таблица 2

Прогноз основных характеристик районного бюджета в 2017-2019 годах

№	Наименование показателя	тыс. рублей		
		2017	2018	2019
	1	2	3	4
1.	Доходы бюджета	1 779 167,1	1 802 837,7	1 723 366,0
	<i>в т.ч. налоговые и неналоговые доходы</i>	<i>379 590,2</i>	<i>393 486,9</i>	<i>417 015,5</i>
2.	Расходы бюджета	1 827 169,0	1 699 837,7	1 723 366,0
	<i>в т.ч. за счет собственных расходов</i>	<i>841 968,0</i>	<i>723 547,6</i>	<i>747 076,2</i>
2.1.	Расходы на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ	1 726 673,2	1 649 921,8	1 650 921,5
2.1.1	Развитие образования Богучанского района	1 083 164,1	1 073 746,9	1 073 746,9
2.1.2	Система социальной защиты населения Богучанского района	57 476,2	56 869,6	56 869,6
2.1.3	Реформирование и модернизация ЖКХ и повышение энергетической эффективности	223 359,9	213 359,9	213 359,9
2.1.4	Защита населения и территорий Богучанского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	24 752,9	24 752,9	24 752,9
2.1.5	Развитие культуры	175 412,8	175 291,6	175 291,6
2.1.6	Молодежь Приангарья	10 305,9	10 305,9	10 305,9
2.1.7	Развитие физической культуры и спорта в Богучанском районе	1 945,7	1 945,7	1 945,7
2.1.8	Развитие инвестиционной, инновационной деятельности, малого и среднего предпринимательства на территории Богучанского района	957,0	1 057,0	1 057,0
2.1.9	Развитие транспортной системы Богучанского района	35 042,7	35 042,7	35 042,7
2.1.10	Обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Богучанского района	0	0	1 000

№	Наименование показателя	2017	2018	2019
		2	3	4
2.1.11	Управление муниципальными финансами	111 894,0	55 767,7	55 767,7
2.1.12	Развитие сельского хозяйства в Богучанском районе			
		2 361,8	1 781,8	1 781,5
2.2.	Непрограммные расходы	100 495,8	49 915,9	72 444,5
3.	Дефицит/профицит	-48 001,9	+ 103 000	0
4.	Муниципальный долг (на конец года)	103 000	0	0

Таблица 3

Прогноз основных характеристик районного бюджета в 2020-2030 годах

№	Наименование показателя	тыс. рублей		
		2020	2025	2030
1	1	5	6	7
1.	Доходы бюджета	1 797 470	2 218 078	2 737 774
	<i>в т.ч. налоговые и неналоговые доходы</i>	<i>434 947,2</i>	<i>536 855</i>	<i>662640</i>
2.	Расходы бюджета	1 797 470	2 218 078	2 737 774
	<i>в т.ч. за счет собственных расходов</i>	<i>779 200,5</i>	<i>961 767</i>	<i>1 187 109</i>
2.1.	Расходы на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ	1 721 911	2 125 354	2 623 324
2.2.	Непрограммные расходы	75 559	92 724	114 450
3.	Дефицит/профицит	0	0	0
4.	Муниципальный долг (на конец года)	0	0	0

К 2030 году планируется, что объем доходов районного бюджета достигнет 2 737 774 тыс. рублей (с ростом к 2017 году на 958 607 тыс. рублей или 153,9%), объем расходов составит 2 737 774 тыс. рублей (с ростом к 2017 году на 910 605 тыс. рублей или 149,8%).

5. Риски реализации Бюджетного прогноза.

Зависимость доходной части районного бюджета от конъюнктуры сырьевых и финансовых рынков, обусловленная экспортоориентированной структурой экономики Красноярского края и Богучанского района определила внешние риски реализации Бюджетного прогноза, к числу которых относятся следующие факторы:

Изменение федерального и краевого законодательства, влияющего на параметры консолидированного бюджета района (новации в межбюджетном регулировании, снижение нормативов отчислений от налогов и сборов, установление новых расходных обязательств, сокращение межбюджетных трансфертов из федерального и краевого бюджета).

Влияние внешних рисков потребует регулярного уточнения прогноза доходов и, в случае необходимости, разработки дополнительных мер, направленных на ограничение роста расходных обязательств, сокращение избыточных и неэффективных расходов будущих периодов.

Ожидается, что в долгосрочной перспективе развитие российской экономики будет определяться следующими основными тенденциями:

адаптацией к изменению динамики мировой экономики и спроса на углеводороды и прочие ресурсы;

усилением потребности в активизации инновационно-инвестиционной компоненты роста;

преодолением структурных проблем и диверсификацией российской экономики, с опережающими темпами роста несырьевого сектора, повышением ее конкурентоспособности и устойчивости к колебаниям мировой экономики и конъюнктуры рынков сырья;

необходимостью преодоления ограничений в инфраструктурных отраслях (электроэнергетика, транспорт);

начавшимся сокращением населения в трудоспособном возрасте в сочетании с наличием дефицита квалифицированных рабочих и инженерных кадров.

В среднесрочном периоде развитие российской экономики продолжится в условиях сохраняющейся геополитической нестабильности, применения к России санкционного режима со стороны ряда западных стран, в том числе поддерживающего жесткие ограничения доступа российских компаний к мировому рынку капитала.

К числу основных внутренних рисков относятся следующие факторы:

1) демографические (снижение численности населения в трудоспособном возрасте). Возрастная структура населения Богучанского района с выраженной тенденцией старения становится основным сдерживающим фактором демографического развития, ограничивает потенциальные темпы роста экономики;

2) экономические (повышение прогнозируемого уровня инфляции, ухудшение условий для заимствований, сохранение структурных диспропорций, недостаточность темпы роста экономического развития, изменение инвестиционных планов хозяйствующих субъектов);

3) социальные (большой объем социальных обязательств, в том числе связанных с реализацией мер, сформулированных в указах Президента Российской Федерации). Меры поддержки, оказываемые государством, направлены на повышение социальных возможностей. В случае замедления темпов экономического развития существует риск увеличения числа нуждающихся в социальной поддержке и, соответственно, увеличения объема социальных расходов бюджета.

Минимизация внутренних рисков будет осуществляться за счет:

1) принятия эффективных мер, направленных на развитие экономического потенциала Богучанского района, а также проведения системных реформ в отраслях бюджетной сферы и обеспечения кардинального повышения эффективности бюджетных расходов;

2) активного использования оценки эффективности бюджетных расходов при подготовке бюджетных решений, роста качества финансово-экономических обоснований в отношении принимаемых расходных обязательств и отдельных проектов.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2017 г.

с. Богучаны

№ 85 -п

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района», утвержденный Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 495-п

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п, на основании ст.ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Богучанского района», утвержденный Постановлением администрации Богучанского района от 06.07.2016г. № 495-п (далее по тексту – административный регламент) следующего содержания:

1.1. абзац 6 пункта 11 «Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждения документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента» изложить в новой редакции, следующего содержания: «Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подписания договора об образовании между образовательным учреждением и Заявителем, на основании представленных Заявителем в образовательное учреждения документов, предусмотренных пунктом 15 Регламента»;

1.2. абзац «В случае наличия свободных мест в соответствующей возрастной группе специалист Управления образования принимает решение о приеме ребёнка в образовательное учреждение» пункта 26 исключить;

1.3. абзац 1 пункта 28. «Зачисление Получателя в образовательное учреждение производится на основании представленных Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктами 14-15 Регламента, в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательного учреждения» изложить в новой редакции следующего содержания: «Зачисление Получателя в образовательное учреждение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подписания договора об образовании между образовательным учреждением и Заявителем, на основании представленных Заявителем в образовательное учреждения документов, предусмотренных пунктами 14- 15 Регламента, в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательного учреждения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования в Официальном вестнике.

И.о. Главы Богучанского района

В. Ю. Карнаухов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке взимания родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Богучанского района, утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 29.12.2014 № 1724-п

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение о порядке взимания родительской платы в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Богучанского района, утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 29.12.2014 № 1724-п следующего содержания:

1.1. абзац «В случае непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения без уважительной причины с родителей (законных представителей) взимается плата за дни непосещения в размере 30 процентов от установленного размера родительской платы» пункта 26 раздела 2 «2. Порядок установления и взимания родительской платы за содержание детей» исключить;

1.2. пункт 2.15. «В случае непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения без уважительной причины с родителей (законных представителей) взимается плата за дни непосещения в размере 30 % от установленного размера родительской платы. В этом случае компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольных образовательных учреждениях не начисляется» раздела 2 «2. Порядок установления и взимания родительской платы за содержание детей» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017

с. Богучаны

№ 100-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуг»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского района
от 06.02.2017 № 100-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail: admin-bog@mail.ru, сайт: www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.» Данная муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, не прошедшего государственной кадастровый учет или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть в отношении которого необходимо проведение работ по межеванию, при условии, что проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, не утвержден.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Богучанского района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (положительный результат) или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В случае образования земельного участка для предоставления через аукцион по инициативе заинтересованного лица, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев, иначе - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2, или в свободной форме с обязательным указанием цели использования земельного участка.

К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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;
- схема расположения земельного участка, подготовленная соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ. А в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованного лица перечень оснований для отказа также содержится в подпункте 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа,

подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 или в подпункте 3 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект постановления администрации Богучанского района об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4. Принятие решения по заявлению. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

2) принимает решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5. Направление результатов заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка заявитель должен предоставить кадастровому инженеру для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка. Затем следует выбрать соответствующую муниципальную услугу по предоставлению данного земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

5.3. 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.

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

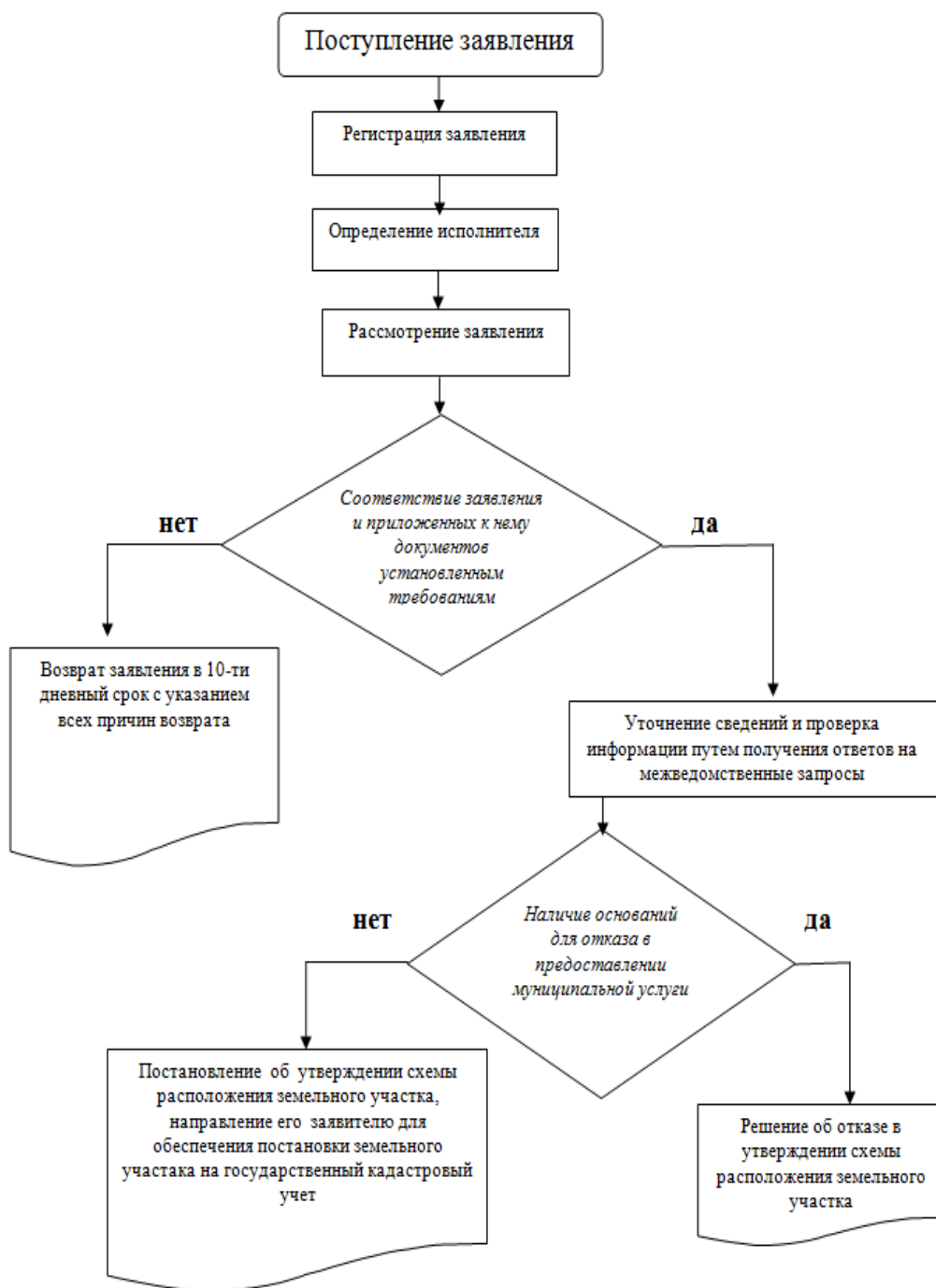
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Приложение 2

Администрация Богучанского района
 (наименование органа местного самоуправления)
 адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

(наименование и местонахождение юр. лица,
 ИНН, ОГРН)

телефон: _____

Заявление

об утверждении схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории,
образуемого с целью проведения аукциона

В целях образования испрашиваемого земельного участка и его постановки на государственный кадастровый учет за счет собственных средств, на основании подпункта 2 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Цель использования земельного участка: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Приложения:

	Схема расположения земельного участка
	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства

(нужный вариант отметить знаком - V)

"__" _____ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017

с. Богучаны

№ 101-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуг»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского
района
от 06.02.2017 № 101-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона.»

Данная муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ в соответствии с процедурой по инициативе заинтересованного лица или в соответствии с процедурой по инициативе администрации. Предоставление с аукциона земельных участков из категории земель земли населенных пунктов осуществляется исключительно по инициативе органа местного самоуправления (администрации).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого определены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть соответствуют материалам межевания.

Для приобретения с аукциона земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть в отношении которого необходимо проведение работ по межеванию, заинтересованному лицу необходимо получить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» и получить выписку из Единого государственного реестра недвижимости на вновь образованный земельный участок.

Необходимыми условиями для оказания муниципальной услуги по процедуре по инициативе администрации являются наличие постановления администрации о проведении аукциона и опубликованное

извещение о проведении аукциона в газете «Официальный вестник Богучанского района», на официальном сайте Богучанского района и на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Для процедуры по инициативе заинтересованного лица: решение о проведении аукциона (положительный результат) или решение об отказе в проведении аукциона (отрицательный результат).

Для процедуры по инициативе администрации: проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в проведении аукциона (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: по инициативе заинтересованного лица - не более чем два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по инициативе органа местного самоуправления в случае признания аукциона несостоявшимся ввиду наличия только одного участника срок составляет не более чем десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае проведения аукциона - не более чем десять дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Для процедуры по инициативе заинтересованного лица заявление о проведении аукциона может заполняться по форме, указанной в приложении 3 или в свободной форме, с обязательным указанием кадастрового номера и цели использования такого земельного участка, прилагать документы не требуется.

Для процедуры по инициативе администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги должно заполняться по форме, указанной в приложении 4.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в

электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления, поданного в соответствии с процедурой по инициативе заинтересованного лица осуществляется специалистом по делопроизводству администрации. Прием и регистрация заявления, поданного в соответствии с процедурой по инициативе администрации осуществляется специалистом отдела по земельным ресурсам УМС Богучанского района.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Для процедуры по инициативе заинтересованного лица Исполнитель рассматривает заявление на предмет соответствия действующему законодательству, проверяет полноту содержащихся в нем сведений.

В случае, если заявление не соответствует положениям подпункта 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ или подано в иной уполномоченный орган, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

Для процедуры по инициативе администрации заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия, а для процедуры по инициативе заинтересованного лица запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона (отрицательный результат).

3.4. Принятие решения по заявлению.

Для процедуры по инициативе заинтересованного лица в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления администрация принимает решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

Для процедуры по инициативе администрации исполнитель ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее - протокол рассмотрения заявок). Сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске отражаются в данном протоколе. По истечении срока приема заявок протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона не

позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган признает данного заявителя участником аукциона.

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

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

По результатам рассмотрения заявок аукцион может быть признан несостоявшимся в соответствии с пунктом 12 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, если аукцион не признан несостоявшимся, то он проводится в назначенную дату. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

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 троекратного 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.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол проведения аукциона размещается на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.5. Направление результатов заявителю. Для процедуры по инициативе заинтересованного лица решение о проведении аукциона (положительный результат) или решение об отказе в проведении аукциона (отрицательный результат) выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Для процедуры по инициативе администрации. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе 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.

Если аукцион проведен, то уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Для процедуры по инициативе заинтересованного лица заявителю необходимо отслеживать опубликование извещения о проведении аукциона. После опубликования администрацией извещения о проведении аукциона заявителю следует получить данную муниципальную услугу в соответствии с процедурой по инициативе администрации.

Для процедуры по инициативе администрации проект договора, направленный заявителю, должен быть им внимательно прочитан и подписан в случае отсутствия замечаний. Все экземпляры подписанного договора должны быть представлены в уполномоченный орган, указанный в договоре, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанного договора. В противном случае, в тот же срок заявитель направляет в адрес администрации обоснованный отказ от подписания данного проекта договора и предложения по его доработке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

5.3. 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.

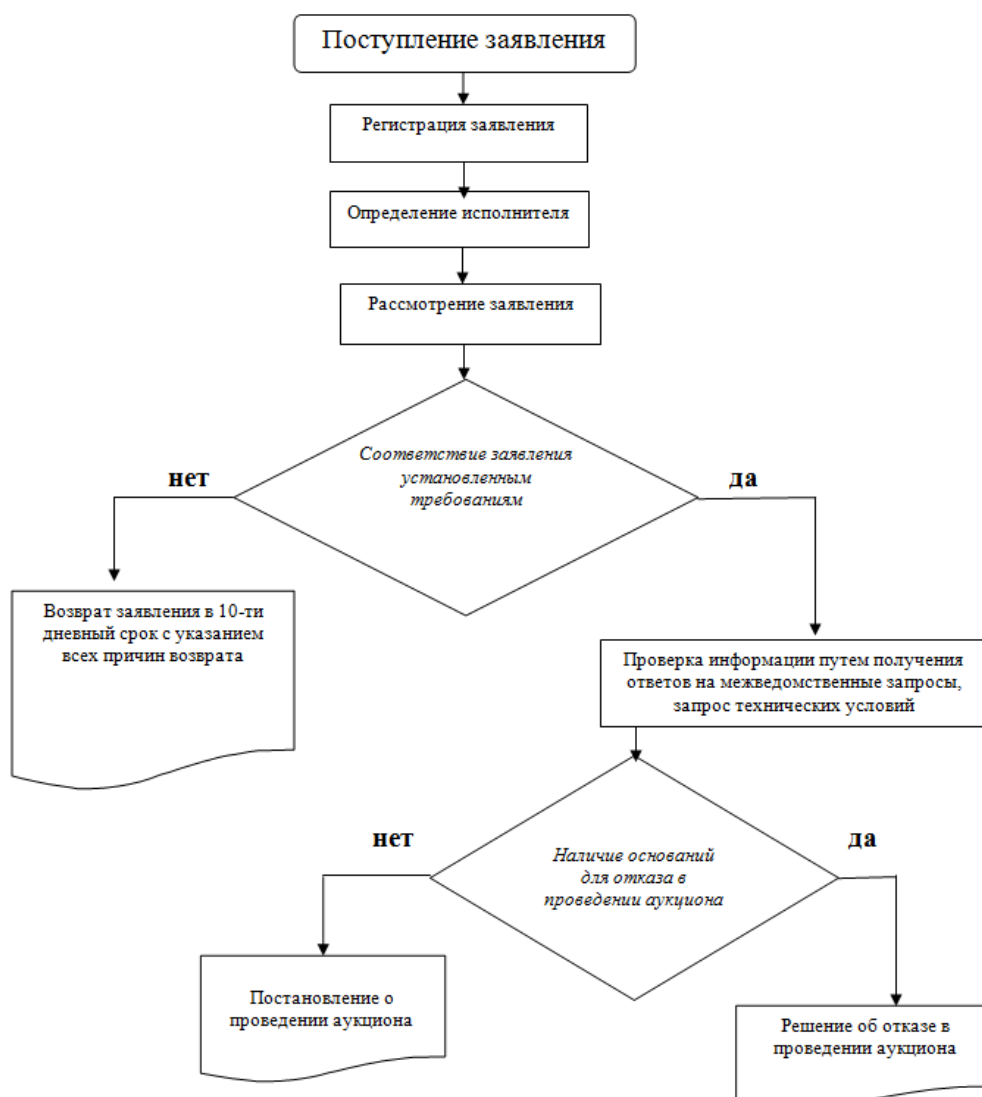
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона в соответствии с процедурой по инициативе заинтересованного лица

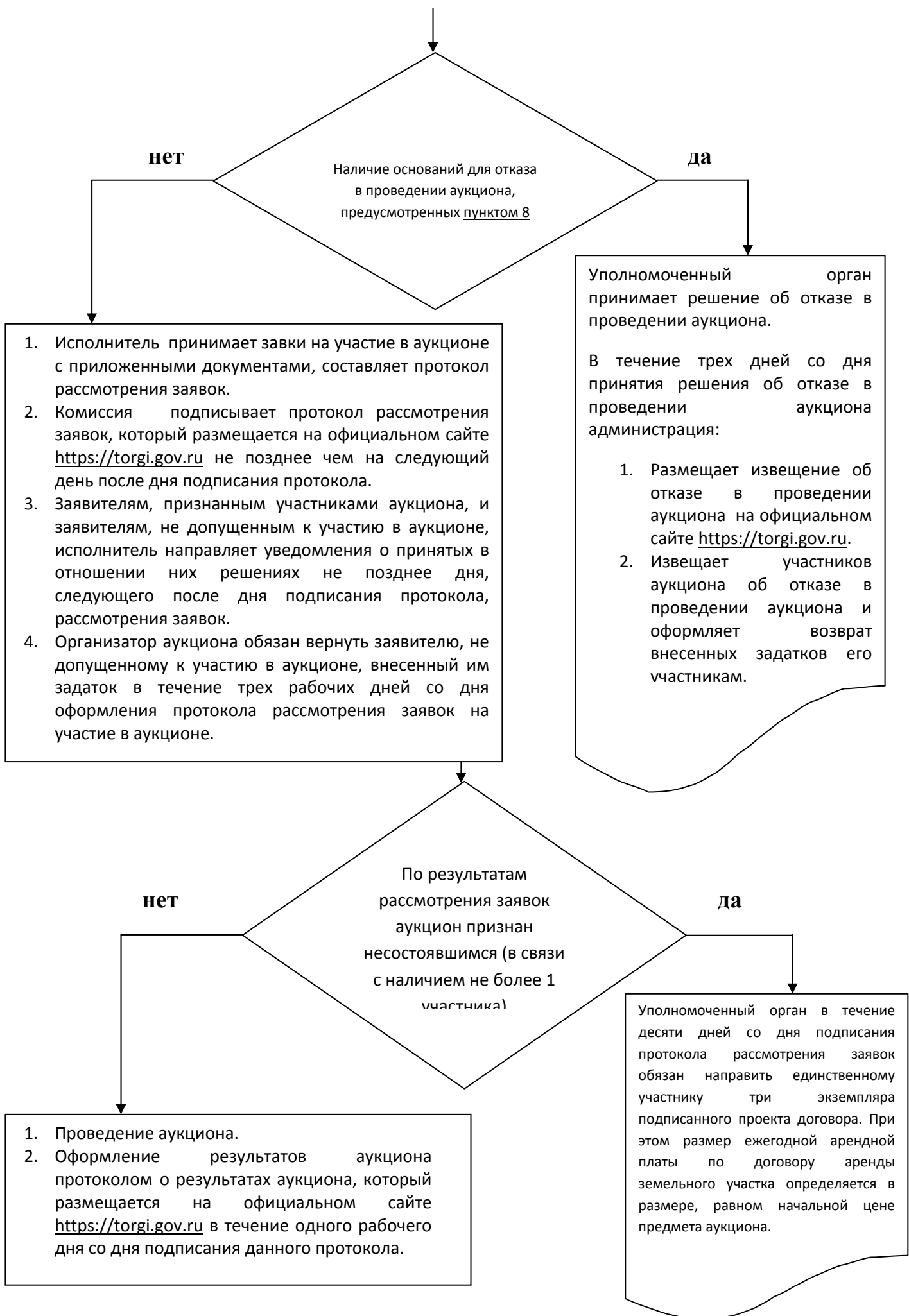


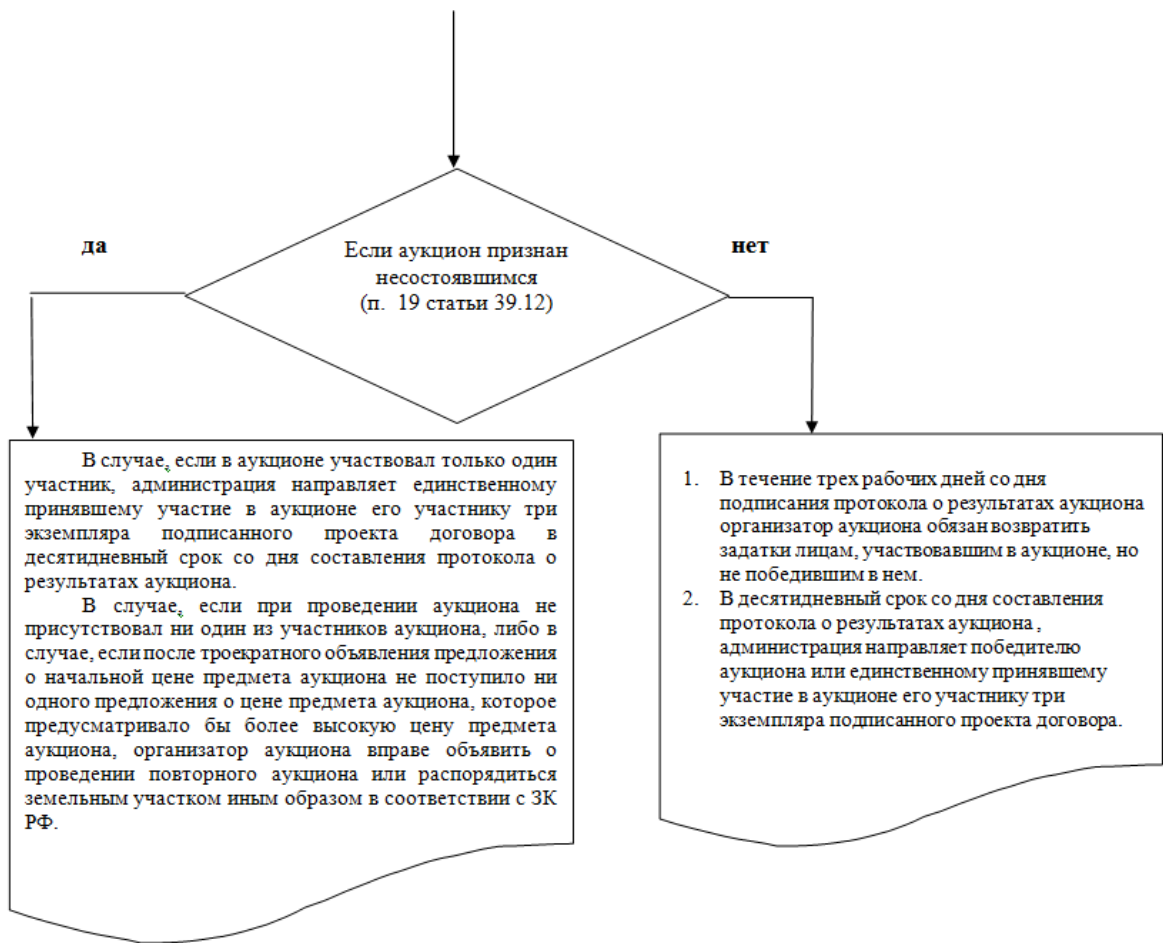
Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона в соответствии с процедурой по инициативе администрации

1. Принятие решения о подготовке и организации аукциона по продаже права на земельный участок.
2. При необходимости обеспечение выполнения кадастровых работ по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
3. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (электроэнергия, вода).
4. Получение в отделе по архитектуре заключения, содержащего предельно (максимально и минимально) допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства.
5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже права на земельный участок.
6. Расчет начальной цены предмета аукциона (п. 14 ст.39.11), шага аукциона (п. 18 ст.39.11), размера задатка.
7. Подготовка извещения о проведении аукциона.
8. Опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Официальный вестник Богучанского района», на официальном сайте Богучанского района и на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора.





Приложение 3

Администрация Богучанского района
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

(фамилия, имя отчество гражданина)

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

место жительства: _____

_____ ,
телефон: _____

Заявление о проведении аукциона по продаже права аренды на земельный участок

На основании подпункта 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____.

Цель использования земельного участка _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

"__" _____ г.

_____ (подпись)

Приложение 4
Главе Богучанского района
Бахтину А. В.

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности

«__» _____ 20__ г.

с. Богучаны

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица и его паспортные данные либо полное наименование юр. лица и его ИНН, ОГРН)
_____ в _____ лице

_____ (в случае подачи заявки доверенным лицом, указываются фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,

(наименование документа)

именуемый далее – Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в _____ от «__» _____ 20__ г. № _____ и/или размещенном на Официальном сайте _____

_____ просит принять заявку на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 24:07: _____,

Адрес (описание местоположения): _____;

Категория земель: _____;

Разрешенное использование: _____;

Площадь: _____ кв.м.;

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

Заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении муниципальной собственностью Богучанского района, второй - у Претендента.

Сведения о Претенденте:

Адрес: _____

ИНН: _____

Телефон, E-mail: _____

Банковские реквизиты счета для возврата задатка:

Наименование банка получателя: _____

Получатель: _____

Назначение платежа: для зачисления на счет _____

Ф.И.О. _____

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя на _____ листах
2. Документы, подтверждающие внесение задатка на _____ листах

Подпись Претендента
(либо доверенного лица)

Отметка о принятии заявки организатором торгов:
час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20 г.

Входящий номер заявки по журналу приема заявок на участие в торгах _____

Документы приняты:

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017

с. Богучаны

№ 102-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуг»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского
района
от 06.02.2017 № 102-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление

муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail: admin-bog@mail.ru, сайт: www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.» Данная муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, не прошедшего государственной кадастровый учет или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть в отношении которого необходимо проведение работ по межеванию, при условии, что проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, не утвержден.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2 или в свободной форме с обязательным указанием данных, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.15. Земельного кодекса РФ.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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;
- 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;
- 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.
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в пункте 8 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект постановления администрации Богучанского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4. Принятие решения по заявлению. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2) принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", направляет указанное решение заявителю.

3.5. Направление результатов заявителю. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель должен предоставить кадастровому инженеру для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка. Затем следует выбрать соответствующую муниципальную услугу по процедуре предоставления земельного участка.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

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

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и

устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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.

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

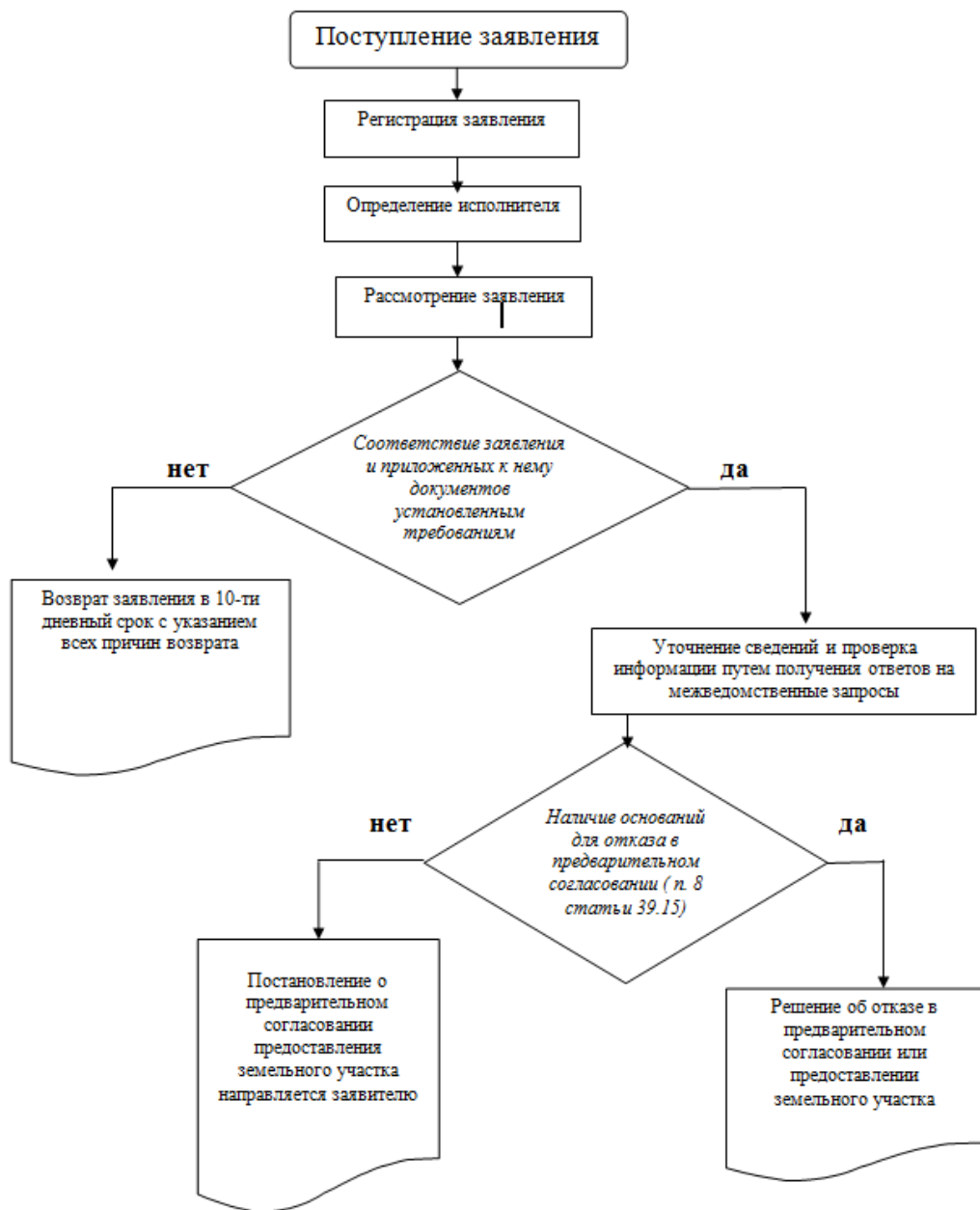
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена



Приложение 2

Администрация Богучанского района
 (наименование органа местного самоуправления)
 адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

 (фамилия, имя отчество гражданина)
 Паспорт _____
 Выдан _____
 Дата выдачи _____
 место жительства: _____,
 _____,
 телефон: _____,

Заявление
 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

в аренду без проведения торгов

На основании подпункта __ пункта 2 статьи 39.6, в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка согласно приложенной схеме.

Прошу предоставить земельный участок на праве аренды для использования в целях: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Приложения:

	Схема расположения земельного участка на КПТ
	Копия документа, подтверждающего личность заявителя
	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(нужный вариант отметить знаком - V)

" ____ " _____ Г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017

с. Богучаны

№ 103-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуг»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского района
от 06.02.2017 № 103-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail: admin-bog@mail.ru, сайт: www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.» Данная

муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ по процедуре предварительного согласования предоставления земельного участка или по процедуре предоставления земельного участка.

В отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть в отношении которого необходимо проведение работ по межеванию, при условии, что проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, не утвержден, муниципальная услуга предоставляется по процедуре предварительного согласования предоставления земельного участка.

В отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого определены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть соответствуют материалам межевания, муниципальная услуга предоставляется по процедуре предоставления земельного участка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Для процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка: решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю (отрицательный результат).

Для процедуры предоставления земельного участка: проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем семьдесят дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Для процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2 или в свободной форме с обязательным указанием данных, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.15. Земельного кодекса РФ.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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.

Для процедуры предоставления земельного участка:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 3 или в свободной форме с обязательным указанием данных, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

Предоставление указанных документов 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.

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержатся в подпункте 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ. Основание для отказа для процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка - наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ, для процедуры предоставления земельного участка - наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.5. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе

полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. Для процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка: в случае, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса РФ, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

Для процедуры предоставления земельного участка: в случае, если заявление 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, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка: при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект постановления администрации Богучанского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Для процедуры предоставления земельного участка: при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

3.4. Принятие решения по заявлению. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- 1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в газете «Официальный вестник Богучанского района», размещает извещение на официальном сайте Богучанского района, а также на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru>.
- 2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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) принимает постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", и направляет указанное решение заявителю;

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

3.5. Направление результатов заявителю. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или проект договора выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявитель должен предоставить кадастровому инженеру для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка. После получения кадастрового паспорта следует выбрать данную муниципальную услугу по процедуре

предоставления земельного участка, в этом случае повторное опубликование извещения о предоставлении земельного участка не проводится так как оно осуществлялось на этапе предварительного согласования предоставления земельного участка.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им внимательно прочитан и подписан в случае отсутствия замечаний. Все экземпляры подписанного договора должны быть представлены в уполномоченный орган, указанный в договоре, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанного договора. В противном случае, в тот же срок заявитель направляет в адрес администрации обоснованный отказ от подписания данного проекта договора и предложения по его доработке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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.

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

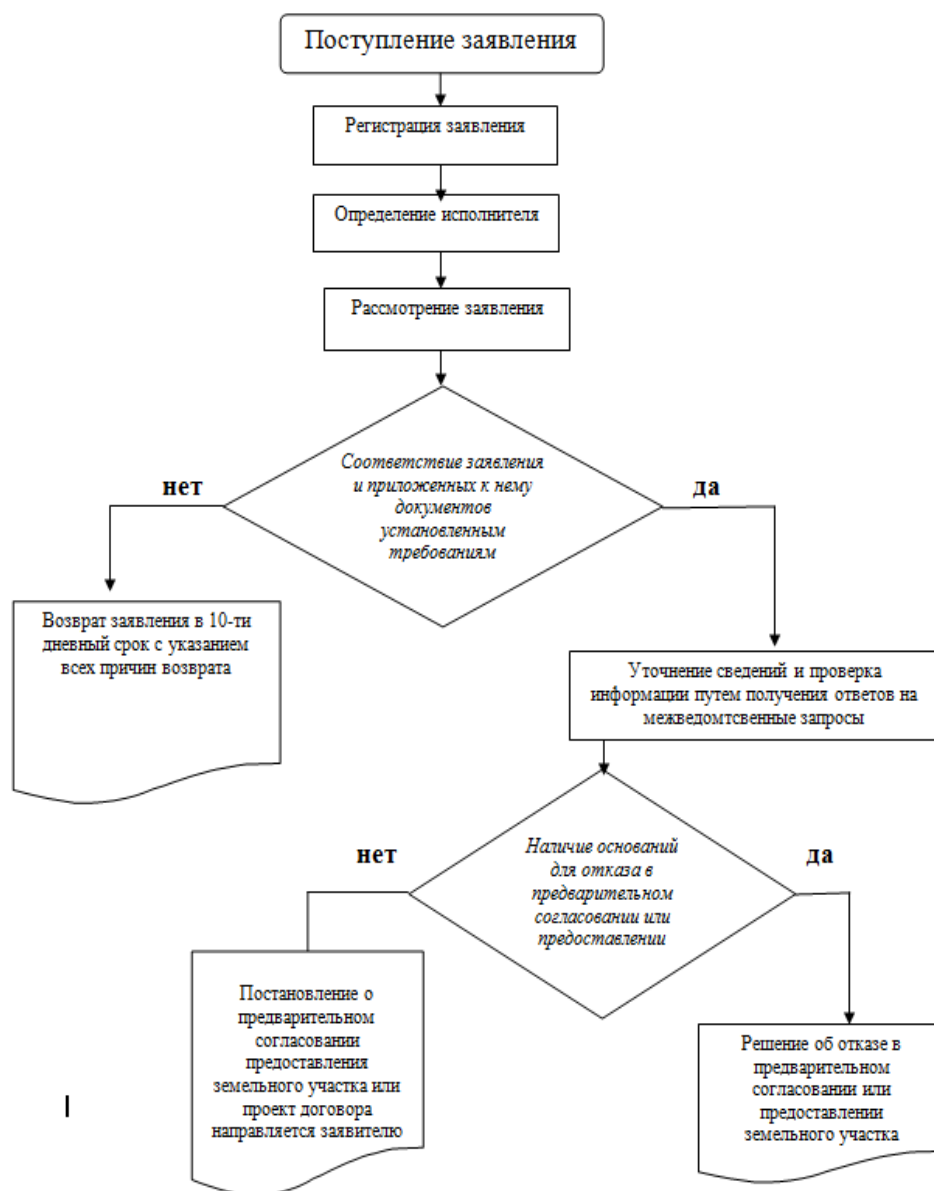
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена



Администрация Богучанского района
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

(фамилия, имя отчество гражданина)

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

место жительства: _____

телефон: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

На основании подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6, в соответствии со статьями 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка согласно приложенной схемы.

Прошу предоставить земельный участок на праве аренды для использования в целях:

<input type="checkbox"/>	индивидуального жилищного строительства
<input type="checkbox"/>	ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта
<input type="checkbox"/>	садоводства
<input type="checkbox"/>	дачного хозяйства

(один из вариантов отметить знаком - V)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Приложения:

<input type="checkbox"/>	Схема расположения земельного участка на КПТ
<input type="checkbox"/>	Копия документа, подтверждающего личность заявителя
<input type="checkbox"/>	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

(нужный вариант отметить знаком - V)

" ____ " _____ Г.

(подпись)

Приложение 3

Администрация Богучанского района
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

_____ (фамилия, имя отчество гражданина)

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

место жительства: _____

телефон: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка в аренду
для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в
границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства

На основании подпункта 15 пункта 2 статьи 39.6, в соответствии со статьями 39.17, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, по адресу: _____,

Прошу предоставить земельный участок на праве аренды для использования в целях:

<input type="checkbox"/>	индивидуального жилищного строительства
<input type="checkbox"/>	ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта
<input type="checkbox"/>	садоводства
<input type="checkbox"/>	дачного хозяйства

(один из вариантов отметить знаком - V)

Испрашиваемый земельный участок предварительно согласован постановлением администрации Богучанского района от _____ № _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Приложения:

<input type="checkbox"/>	Копия документа, подтверждающего личность заявителя
<input type="checkbox"/>	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

(нужный вариант отметить знаком - V)

" ____ " _____ г.

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Богучаны

06.02.2017

№ 104-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуги»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского района
от 06.02.2017 № 104-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail: admin-bog@mail.ru, сайт: www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.» Данная муниципальная услуга предоставляется в случаях, указанных в пункте 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого определены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть соответствуют материалам межевания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект договора аренды земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2, или в свободной форме с обязательным указанием данных, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Предоставление указанных документов 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.

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в статье 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с

двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.6. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае, если заявление 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, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект договора аренды земельного участка.

3.4. Принятие решения по заявлению. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее

заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю.

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5. Направление результатов заявителю. Проект договора выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им внимательно прочитан и подписан в случае отсутствия замечаний. Все экземпляры подписанного договора должны быть представлены в уполномоченный орган, указанный в договоре, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанного договора. В противном случае, в тот же срок заявитель направляет в адрес администрации обоснованный отказ от подписания данного проекта договора и предложения по его доработке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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.

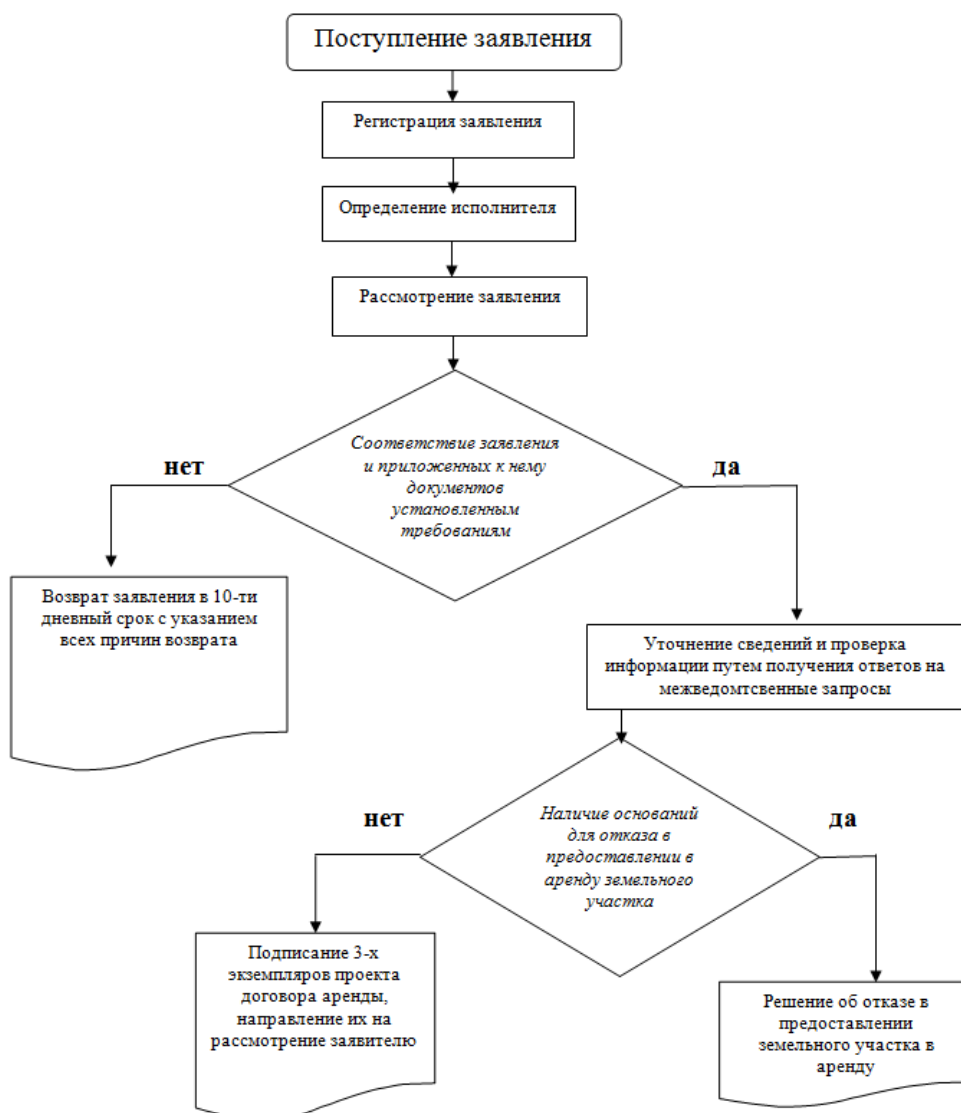
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена



Администрация Богучанского района
 (наименование органа местного самоуправления)
 адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

 (фамилия, имя отчество гражданина)
 Паспорт _____
 Выдан _____
 Дата выдачи _____
 место жительства: _____

 телефон: _____

Заявление о предоставлении в аренду земельного участка без проведения торгов

На основании подпункта ___ пункта 2 статьи 39.6, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, по адресу: _____,

Прошу предоставить земельный участок на праве аренды для использования в целях: _____

Испрашиваемый земельный участок предварительно согласован постановлением администрации Богучанского района от _____ № _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Приложения:

	Копия документа, подтверждающего личность заявителя
	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства
	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(нужный вариант отметить знаком - V)

" ___ " _____ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Богучаны

06.02.2017

№ 105-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуги»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского района
от 06.02.2017 № 105-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail: admin-bog@mail.ru, сайт: www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.» Данная муниципальная услуга предоставляется в случаях, указанных в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого определены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть соответствуют материалам межевания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект договора безвозмездного пользования земельным участком (положительный результат) или решение об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2, или в свободной форме с обязательным указанием данных, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Предоставление указанных документов 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.

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в статье 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.7. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае, если заявление 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, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка

(отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект договора безвозмездного пользования земельным участком земельного участка.

3.4. Принятие решения по заявлению. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю.

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5. Направление результатов заявлению. Проект договора выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им внимательно прочитан и подписан в случае отсутствия замечаний. Все экземпляры подписанного договора должны быть представлены в уполномоченный орган, указанный в договоре, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанного договора. В противном случае, в тот же срок заявитель направляет в адрес администрации обоснованный отказ от подписания данного проекта договора и предложения по его доработке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

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. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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.

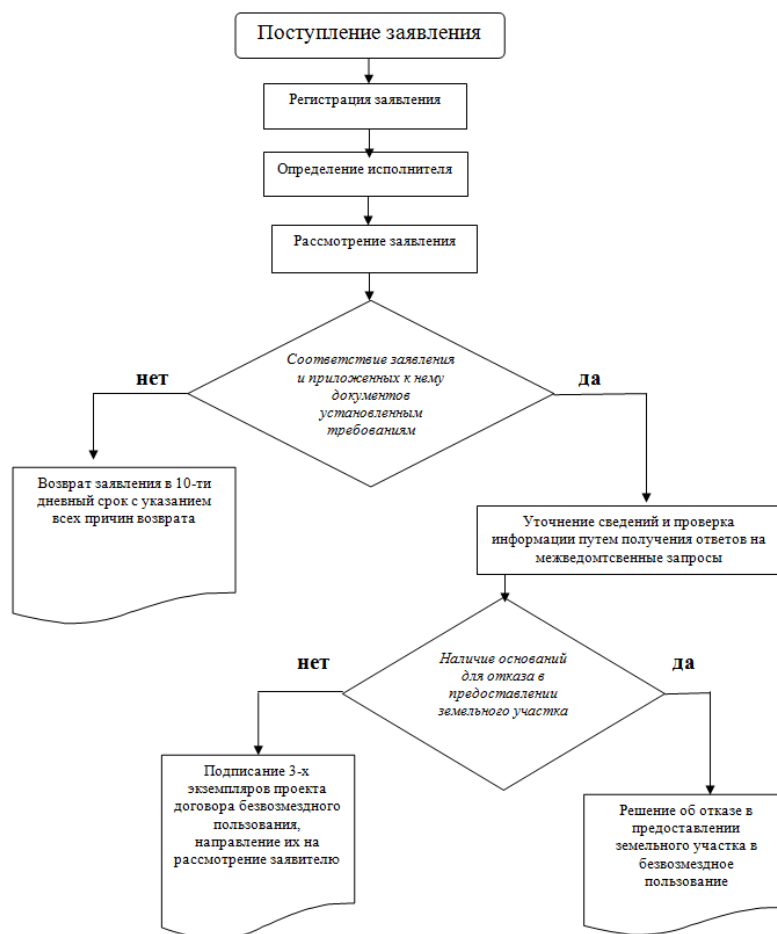
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:
Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена



Администрация Богучанского района
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

(наименование и местонахождение юр. лица, ИНН, ОГРН)
телефон: _____,

Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

На основании подпункта ___ пункта 2 статьи 39.10, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, по адресу: _____,

Прошу предоставить земельный участок на праве безвозмездного пользования для использования в целях: _____

Испрашиваемый земельный участок предварительно согласован постановлением администрации Богучанского района от _____ № _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Приложения:

	Копия документа, подтверждающего личность заявителя
	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства
	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(нужный вариант отметить знаком - V)

" ___ " _____ г.

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2017

с. Богучаны

№ 106-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуг»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского района
от 06.02.2017 № 106-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

Е-mail: admin-bog@mail.ru, сайт: www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

Е-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.» Данная муниципальная услуга предоставляется в случаях, указанных в статье 39.9 Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого определены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть соответствуют материалам межевания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановление администрации Богучанского района о предоставлении земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2, или в свободной форме с обязательным указанием данных, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Предоставление указанных документов 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.

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в статье 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.8. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае, если заявление 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, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект постановления администрации Богучанского района о предоставлении земельного участка.

3.4. Принятие решения по заявлению. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5. Направление результатов заявителю. Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в 3-х экземплярах выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Все экземпляры постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование должны быть представлены в Росреестр, не позднее чем в течение тридцати дней со дня их получения заявителем.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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.

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

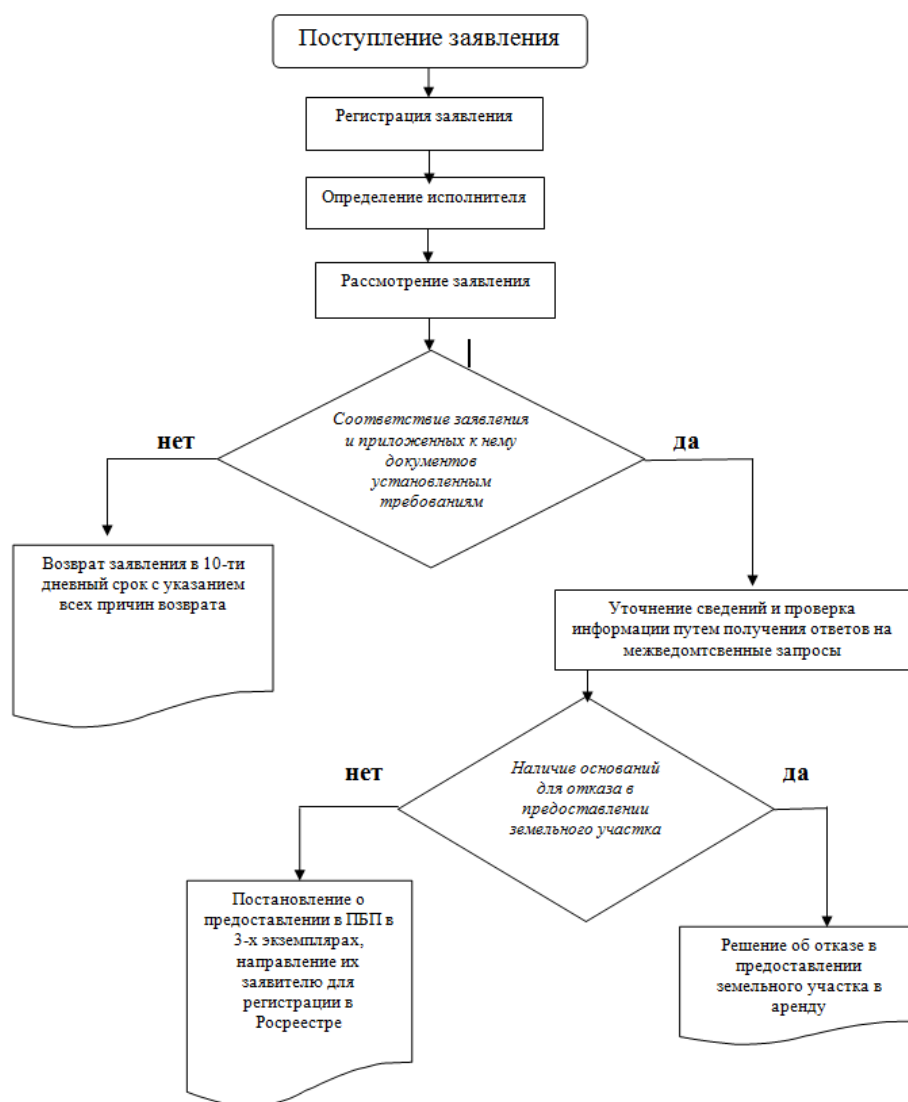
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена



Администрация Богучанского района
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

(наименование и местонахождение юр. лица,
ИНН, ОГРН)

телефон: _____,

Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____,

по адресу: _____,

Прошу предоставить земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования для использования в целях: _____

Испрашиваемый земельный участок предварительно согласован постановлением администрации Богучанского района от _____ № _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Приложения:

	Копия документа, подтверждающего личность заявителя
	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства
	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(нужный вариант отметить знаком - V)

" ____ " _____ г.

(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуги»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского района
от 06.02.2017 № 107-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

E-mail: admin-bog@mail.ru, сайт: www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

E-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.» Данная муниципальная услуга предоставляется в случаях, указанных в пункте 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого определены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть соответствуют материалам межевания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: проект договора купли-продажи земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении в собственность без проведения торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может заполняться по форме, указанной в приложении 2, или в свободной форме с обязательным указанием данных, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.17. Земельного кодекса РФ.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 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;
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Предоставление указанных документов 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.

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в утвержденном Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, запрашиваются администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в статье 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее

результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по делопроизводству администрации.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.9. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, наличие необходимых и обязательных документов и полноту сведений в них соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.2. В случае, если заявление 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, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка (отрицательный результат предоставления муниципальной услуги), иначе подготавливается проект договора купли-продажи земельного участка.

3.4. Принятие решения по заявлению. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю.

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5. Направление результатов заявителю. Проект договора выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Проект договора, направленный заявителю, должен быть им внимательно прочитан и подписан в случае отсутствия замечаний. Все экземпляры подписанного договора должны быть представлены в уполномоченный орган, указанный в договоре, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанного договора. В противном случае, в тот же срок заявитель направляет в адрес администрации обоснованный отказ от подписания данного проекта договора и предложения по его доработке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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.

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

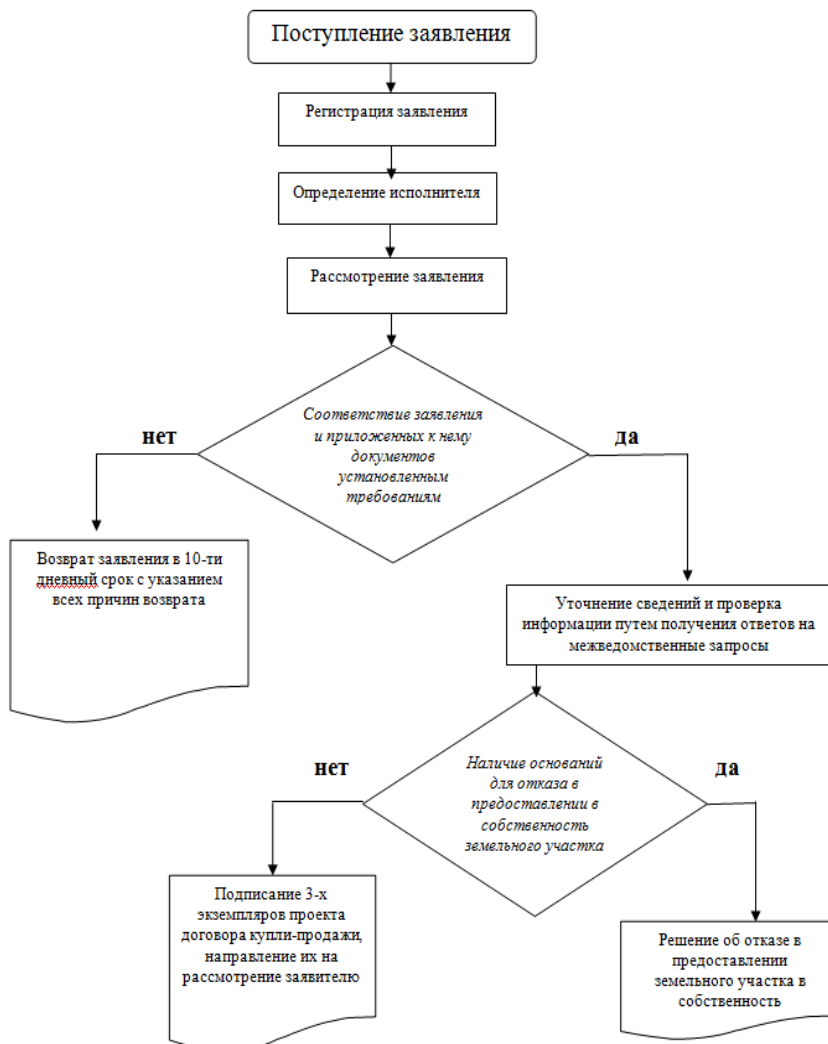
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление в собственность без проведения торгов земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена



Администрация Богучанского района
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

(фамилия, имя отчество гражданина)

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

место жительства: _____

_____ ,
телефон: _____

Заявление о предоставлении в собственность земельного участка без проведения торгов

На основании подпункта ___ пункта 2 статьи 39.3, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____,
по адресу: _____,

Прошу предоставить земельный участок на праве собственности для использования в целях: _____

Испрашиваемый земельный участок предварительно согласован постановлением администрации Богучанского района от _____ № _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Приложения:

	Копия документа, подтверждающего личность заявителя
	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства
	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

(нужный вариант отметить знаком - V)

" ____ " _____ г.

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

Об организации общественных работ на 2017 год

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ», ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района, для снижения напряженности на рынке труда Богучанского района, осуществление потребности организаций в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер, сохранение мотивации к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе или не имеющих опыта работы, и организации дополнительной социальной поддержки граждан, испытывающих трудности в поиске работы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать общественные работы на территории Богучанского района в соответствии с перечнем общественных работ согласно приложению.
2. Рекомендовать главам администраций сельсоветов Богучанского района принять нормативно-правовые акты о проведении общественных работ в своем населенном пункте.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по экономике и планированию Н.В. Илиндеву.
4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в Официальном вестнике Богучанского района, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 06.02.2017 г. № 108 -п

ПЕРЕЧЕНЬ
общественных работ

1. Строительство автомобильных дорог, их ремонт и содержание, прокладка водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций.
2. Строительство жилья, реконструкция жилого фонда, объектов социально-культурного назначения (детских дошкольных учреждений, спортплощадок, учреждений культуры, здравоохранения, домов престарелых, инвалидов и т.п.).
3. Реализация программ возрождения культуры, восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон.
4. Озеленение и благоустройство территорий, развитие лесопаркового хозяйства, зон отдыха и туризма, обслуживание питомников.
5. Обслуживание пассажирского транспорта, работа организаций связи.
6. Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства и бытовое обслуживание населения.
7. Работа по подготовке к отопительному сезону.
8. Организация сбора и переработка вторичного сырья и отходов.
9. Проведение сельскохозяйственных мелиоративных (ирригационных) работ, работ в лесном хозяйстве.
10. Выращивание сельскохозяйственных культур.
11. Заготовка, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции, подготовка овощехранилищ, обслуживание теплиц.
12. Выпас скота.
13. Разведение скота и птицы.
14. Заготовка кормов.
15. Работы по ветеринарному обслуживанию.
16. Обслуживание спецтехники (сельскохозяйственной, горно-транспортной и др.).
17. Заготовка дикорастущих растений, грибов, ягод, лекарственных трав и т. д..
18. Разведение рыбы в искусственных и естественных водоемах.
19. Работа на пасеках.
20. Очистка загрязненных водоемов.
21. Восстановительные и благоустроительные работы после завершения ликвидации последствий катастроф и стихийных бедствий.

22. Подсобные работы при ремонтно-восстановительных работах.
23. Оказание услуг социального характера различным категориям граждан (уход за инвалидами, пенсионерами, участниками Великой Отечественной войны и боевых действий, больными и др.).
24. Обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул, обслуживание санитарно-курортных зон.
25. Проведение мероприятий общественно-культурного назначения (переписи населения, статистических обследований, социологических исследований, избирательных компаний, спортивно-оздоровительных мероприятий, соревнований, фестивалей и т.д.).
26. Розничная продажа периодической печати, доставка почтовой корреспонденции.
27. Канцелярские работы, техническая обработка документов, курьерские работы.
28. Работа по обслуживанию, проведению праздников по случаю юбилейных дат муниципальных образований.
29. Погрузо-разгрузочные работы в организациях всех форм собственности.
30. Подсобные работы на пилораме.
31. Вспомогательные работы на предприятиях железнодорожного транспорта, лесной отрасли, потребкооперации, правоохранительных органов и др.
32. Подсобные работы на предприятиях торговли и общественного питания.
33. Санитарная очистка внутриквартальных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов.
34. Уборка снега с крыш и территорий.
35. Мытье автомобилей.
36. Организация досуга детей в учреждениях культуры, лагерях труда и отдыха.
37. Упаковка готовой продукции.
38. Санитарная уборка помещений.
39. Мытье посуды (лабораторной, пищевой и др.).
40. Обслуживание аттракционов.
41. Мытье, уборка подвижного состава.
42. Другие направления трудовой деятельности.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.17

с. Богучаны

№ 109 –п

О внесении изменений в постановление администрации Богучанского района от 19.01.2016 № 43-п «Об утверждении методики оценки выполнения районными муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)»

В соответствии с пунктами 33, 34 Порядка формирования муниципального задания в отношении районных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденного постановлением администрации Богучанского района от 20.11.2015 №1032-п, статьями 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Богучанского района от 19.01.2016 № 43-п «Об утверждении методики оценки выполнения районными муниципальными учреждениями муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)» следующие изменения:

в пункте 1 слова «за 2015 год» исключить;

пункт 3 постановления исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Богучанского района по экономике и планированию (Н.В. Илиндеева).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2017

с. Богучаны

№ 115 - п

Об утверждении Положения об организации получения общего образования в форме семейного образования и самообразования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации учета детей, подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Богучанского района, утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 11.11.2014 № 1436-п, на основании ст. 7, 8, 43, 47, Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации получения общего образования в форме семейного образования и самообразования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 20.09.2016 № 706-п «Об утверждении Положения об организации получения общего образования в форме семейного образования и самообразования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

4. Управлению образования администрации Богучанского района Красноярского края (Н.А. Капленко) обеспечить размещение настоящего Постановления на сайте Управления образования администрации Богучанского района Красноярского края.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Глава Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение к Постановлению
администрации Богучанского района
от «08» 02.2017г. №115-П

Положение об организации получения общего образования в форме семейного образования и самообразования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации получения общего образования в форме семейного образования и самообразования (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмо Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013г. № ИТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме», закрепляющими право граждан на получение образования, выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы получения образования.

1.2. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения благоприятных условий для обучения и развития ребёнка в соответствии с его интересами и способностями, общее образование может быть получено:

в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность;

вне учреждений, осуществляющих образовательную деятельность в формах семейного образования и самообразования.

1.3. В форме семейного образования могут осваиваться образовательные программы уровней дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в форме самообразования - среднего общего образования (далее - образовательные программы)

1.4. Освоение образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в формах семейного образования и самообразования осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛУЧЕНИЯ

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. При выборе для получения дошкольного образования формы семейного образования родители (законные представители) воспитанников принимают на себя обязательства по обеспечению организации деятельности воспитанника по формированию общей культуры, развитию физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, сохранению и укреплению здоровья детей дошкольного возраста.

2.2. При выборе получения дошкольного образования формы семейного образования, родители (законные представители) воспитанника информируют об этом выборе Управление образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее по тексту – Управление образования).

2.3. Родители (законные представители) воспитанников обращаются с заявлением в Управление образования.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
фамилия, имя, отчество ребенка;
дата рождения ребенка;
образовательное учреждение, в котором ребенок получает дошкольное образование на дату подачи заявления;
место жительства и место регистрации (при несовпадении), контактный телефон;
форму получения образования с указанием периода, с которого ребенок будет получать образование в указанной форме.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя, а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.

2.5. Управление образования регистрирует заявление родителей (законных представителей) в журнале регистрации и выдает копию зарегистрированного заявления родителям (законным представителям).

2.6. Родители (законные представители) воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психологической, педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольном образовательном учреждении (далее по тексту – ДОУ) через консультативный пункт или через психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

2.7. Воспитанник ДОУ может быть переведен на обучение в форме семейного образования в любом возрасте до 8 лет. Перевод оформляется приказом заведующего ДОУ по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников. При этом воспитанник отчисляется из ДОУ.

2.8. Воспитанники, получающие дошкольное образование в форме семейного образования, вправе на любом этапе получения дошкольного образования в форме семейного образования, по решению родителей (законных представителей) продолжить получение дошкольного образования в ДОУ. Прием в ДОУ осуществляется в общем порядке в соответствии с локальным нормативным актом ДОУ.

2.9. Перевод воспитанника, получающего образование в форме семейного образования, в следующую возрастную группу осуществляется по решению педагогического совета ДОУ

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛУЧЕНИЯ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ СЕМЕЙНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Форма получения общего образования и форма по конкретной основной образовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

3.2. Ребенок, получающий образование в семейной форме, по решению родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить его в любой иной форме, предусмотренной Федеральным законом, либо использовать право на сочетание форм получения образования и обучения.

3.3. Учет детей, получающих общее образование в семейной форме, ведется Управлением образования.

3.4. При выборе родителями (законными представителями) детей получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом Управление образования.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся обращаются с заявлением в Управление образования.

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

фамилия, имя, отчество ребенка;
дата рождения ребенка;
образовательное учреждение и класс, в котором обучается ребенок на дату подачи заявления;
место жительства и место регистрации (при несовпадении), контактный телефон;
форму получения образования с указанием периода, с которого ребенок будет получать образование в указанной форме.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя, а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания.

3.7. Управление образования регистрирует заявление родителей (законных представителей) в журнале регистрации и выдает копию зарегистрированного заявления родителям (законным представителям).

3.8. Родители (законные представители) вышеназванной категории обучающихся обращаются в образовательное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося из образовательного учреждения, в котором он ранее обучался, с представлением копии зарегистрированного в Управлении образования заявления о выборе получения общего образования вне образовательного учреждения.

3.9. Образовательное учреждение осуществляет прием заявлений родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося из образовательного учреждения в связи с выбором получения общего образования в формах семейного образования.

При приеме заявления об отчислении образовательное учреждение информирует родителей (законных представителей) о порядке прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, установленном локальным актом образовательного учреждения.

3.10. Лицо, получающее образование в семейной форме или в форме самообразования, по решению его родителей (законных представителей) с учётом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить его в любой иной форме.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛУЧЕНИЯ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФОРМЕ САМООБРАЗОВАНИЯ

4.1. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения образования как самообразование, они информируют об этом выборе Управление образования.

4.2. Осуществление сопровождения освоения образовательных программ в форме самообразования определяется образовательным учреждением.

4.3. Лица, избравшие самообразование как форму получения среднего общего образования, для прохождения промежуточной и итоговой аттестации, подают заявления руководителю образовательного учреждения не позднее, чем за 6 месяцев до государственной итоговой аттестации, а также предоставляют имеющиеся документы о промежуточной аттестации или документ об образовании.

4.4. Руководитель образовательного учреждения издает приказ об утверждении графика прохождения промежуточной аттестации обучающегося в форме самообразования.

5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в образовательном учреждении по месту проживания (регистрации) или в образовательном учреждении, в котором обучались ранее.

5.2. В образовательном учреждении должен быть принят соответствующий локальный акт, регламентирующий порядок организации и прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, в том числе экстернами. При этом вышеуказанный локальный акт должен быть доступен для беспрепятственного ознакомления, также на сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.3. Экстернами являются лица, зачисленные в образовательное учреждение для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

Экстерны являются обучающимися и обладают всеми академическими правами, предоставленными обучающимся в соответствии с законодательством, в том числе:

на бесплатное пользование учебной, научной базой, библиотечно-информационными ресурсами образовательного учреждения;

на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, в том числе во всероссийской олимпиаде школьников, выставках, смотрах, физкультурных, спортивных и других массовых мероприятиях;

на получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

на пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры, спорта образовательного учреждения.

5.4. Основаниями возникновения образовательных отношений между экстерном и образовательным учреждением являются заявление родителей (законных представителей) о прохождении промежуточной и итоговой аттестации и распорядительный акт руководителя образовательного учреждения о приёме лица для прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

5.5. Освоение образовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией экстернов, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

5.5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.5.2. Экстерны обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.5.3. Образовательное учреждение, родители (законные представители) экстерна, обязаны создать условия экстерну для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.5.4. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни экстерна, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.5.5. Основанием для завершения образовательных отношений между экстерном и образовательным учреждением является выписка из протокола заседания Педагогического совета образовательного учреждения с указанием результатов прохождения экстерном промежуточной аттестации для последующего занесения в личное дело результатов промежуточной аттестации по итогам освоения образовательной программы определённого уровня.

5.6. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения экстернами основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

5.6.1. К государственной итоговой аттестации допускаются экстерны, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

5.6.2. Экстерны, 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.

5.6.3. Экстернам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательное учреждение, имеющее государственную аккредитацию, выдает аттестат об основном общем образовании.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2017

с. Богучаны

№ 122-П

О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников Управления образования администрации Богучанского района, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности, утверждённого Постановлением администрации Богучанского района от 23.09.2013 № 1189-п

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Законом Красноярского края от 29.10.2009г. № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казённых учреждений», Постановлением администрации Богучанского района от 18.05.2012 № 651-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казённых учреждений», ст.ст. 7, 8, 43, 47, Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Положение об оплате труда работников Управления образования администрации Богучанского района, не являющихся муниципальными служащими и не занимающими муниципальные должности, утверждённое Постановлением администрации Богучанского района от 23.09.2013 № 1189-п (далее по тексту – Положение), следующего содержания:

1.1. пункт 4.2. раздела 4 «Порядок оплаты главного бухгалтера» дополнить пунктом 4.9. следующего содержания: «4.2. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается в размере 5 580,00 рублей» изложить в новой редакции следующего содержания: «Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается в размере 7 059,00 рублей»;

1.2. пункт 6.4.1. раздела 6 «Порядок и условия установления стимулирующих выплат» дополнить абзацами следующего содержания: «- время работы в органах местного самоуправления» и «- стаж муниципальной и государственной службы»;

1.3. приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению;

1.4. приложение № 2 к Положению изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Богучанского района по экономике и планированию Н.В. Илиндеву.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение № 1 к Постановлению администрации Богучанского района от «09»02.2017 №122 -п

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), работников учреждений

ПКГ «Общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, машинистка, диспетчер	2857
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией	3013

- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя	3170

- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Инженер по охране труда и ТБ, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор	3484
2 квалификационный уровень	Бухгалтер 2 категории, экономист 2 категории, бухгалтер-кассир, системный администратор, технолог	3828
3 квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории, бухгалтер – ревизор 1 категории, бухгалтер-юрист, бухгалтер - программист	4202
4 квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер-программист, ведущий бухгалтер по финансовым расчетам, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер расчетной группы, ведущий программист, ведущий инженер (системный администратор)	5051

5 квалификационный уровень	Руководитель планового отдела, руководитель расчетной группы, руководитель группы питания, руководитель материальной группы, Заведующий отделом, Начальник отдела	5897
----------------------------	---	------

- ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	6338

ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих», утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

-ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Сторож, уборщик служебных помещений, дворник, кладовщик, рабочий по обслуживанию э/котлов	2454

- ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	2857
2 квалификационный уровень	Водитель автомобиля, заведующий хозяйством	3484
4 квалификационный уровень	Водитель автобуса	4612

Должности, не вошедшие в профессиональные квалификационные группы

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Методист при наличии среднего профессионального образования	3966
Методист при наличии высшего профессионального образования	4513
Методист при наличии среднего профессионального образования и стажа работы от 2 до 5 лет	4151
Методист при наличии высшего профессионального образования и стажа работы от 2 до 5 лет	4728
Методист при наличии среднего профессионального образования и стажа работы от 5 до 8 лет	4546
Методист при наличии высшего профессионального образования и стажа работы от 5 до 8 лет	5178
Методист при наличии среднего профессионального образования и стажа работы от 8 лет и выше	4975
Методист при наличии высшего профессионального образования и стажа работы от 8 лет и выше	5668
Главный бухгалтер	7059

Приложение № 2 к Постановлению администрации Богучанского района от «09» 02.2017г. № 122 -п

№ п/п	Наименование должностей, квалификационные требования	Оклад (должностной оклад), ставка, рублей
-------	--	---

1	2	3
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня		
Первый квалификационный уровень		
1	Бухгалтер среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3-х лет	3484
2	Инженер-программист (программист) высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	3484
3	Экономист среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	3484
4	Инженер по охране труда инженер по охране труда II категории высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы	3484

Второй квалификационный уровень		
1	Бухгалтер бухгалтер II категории - высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет	3828
2	Инженер-программист (программист) программист II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности программиста не менее 3 лет	3828
3	Экономист экономист II категории - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее 3-х лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет	3828
Третий квалификационный уровень		
1	Бухгалтер бухгалтер I категории, бухгалтер – ревизор I категории, бухгалтер – юрист I категории, бухгалтер - программист - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 5 лет	4202
4	Экономист экономист I категории - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 5 лет	4202
Четвертый квалификационный уровень		
1	Ведущий бухгалтер - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 5 лет	5051
2	Ведущий экономист - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста I категории не менее 3 лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста I категории не менее 5 лет	5051
Пятый квалификационный уровень		
1	Руководитель отдела – высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет, в должности ведущего бухгалтера	5897
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня		
Первый квалификационный уровень		
1	Заместитель главного бухгалтера	6338
1	Главный бухгалтер	7059

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2017

с. Богучаны

№ 123 - п

Об утверждении Положения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных бюджетных и казённых образовательных учреждений Богучанского района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, со статьёй 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации районных муниципальных учреждений, а также утверждения уставов районных муниципальных учреждений и внесения в них изменений» утверждённым Постановлением администрации Богучанского района от 31.12.2010 № 1837-п, на основании ст. ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных бюджетных и казённых образовательных учреждений Богучанского района, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 30.03.2012 № 422-п «Об утверждении Положения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных бюджетных и казённых образовательных учреждений Богучанского района»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Богучанского района по социальным вопросам А.Г. Брюханова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение к Постановлению
администрации Богучанского района
от «10» 02.2017г. № 123-П

Положение о создании, реорганизации и ликвидации бюджетных и казённых образовательных учреждений Богучанского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о создании, реорганизации и ликвидации бюджетных и казённых образовательных учреждений Богучанского района (далее по тексту – Положение) определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации бюджетных и казённых образовательных учреждений Богучанского района (далее по тексту – учреждения).

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация учреждений производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Богучанского района, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Учредителем учреждений Богучанского района выступает муниципальное образование Богучанский район. Полномочия учредителя от имени Муниципального образования Богучанский район осуществляет администрация Богучанского района.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на случаи реорганизации и ликвидации учреждений на основании решения суда.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждения могут быть созданы в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Решение о создании учреждения принимается администрацией Богучанского района в форме правового акта.

2.3. Решение о создании учреждения должно содержать:

- наименование учреждения с указанием его типа;
- предмет и цели деятельности учреждения;
- норму об утверждении устава учреждения;
- сведения об имуществе, закреплённом за учреждением, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством, перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, сформированного в установленном порядке:

- перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

2.4. Проект постановления о создании учреждения разрабатывается Управлением образования администрации Богучанского района Красноярского края (далее по тексту - Управление образования).

К проекту постановления о создании учреждения прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости создания учреждения.

2.5. Проекты подлежат согласованию с руководителем Управления образования, заместителем Главы администрации Богучанского района по социальным вопросам, начальником Финансового управления администрации Богучанского района, начальником Управления муниципальной собственностью Богучанского района, юристом администрации Богучанского района.

2.6. На основании решения о создании учреждения, принятого администрацией Богучанского района Красноярского края, Управление образования в установленном порядке:

- заключает трудовой договор с назначенным руководителем;
- готовит и представляет документы для государственной регистрации учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Для регистрации учреждения представляются документы в соответствии с требованиями Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2.8. Имущество учреждения формируется за счёт:

- имущества, закреплённого за учреждением на праве оперативного управления;
- средств, полученных от разрешенной учреждению деятельности, приносящей доход;
- иных источников, не противоречащих законодательству.

3. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Реорганизация учреждения осуществляется на основании решения учредителя в форме Постановления администрации Богучанского района (далее – Постановление).

3.3. Учреждение может быть реорганизовано в следующих случаях:

- при отсутствии необходимого контингента обучающихся для ведения образовательного процесса;
- при изменении вида учреждения;
- при отсутствии необходимых условий для обучения и воспитания обучающихся на основании заключения компетентного органа о неудовлетворительном состоянии здания, помещения учреждения;
- иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Реорганизация учреждения осуществляется с обязательным обеспечением прав на продолжение образования в реорганизуемом или другом образовательном учреждении.

3.5. Проект Постановления о реорганизации учреждения готовится управлением образования.

При разработке и согласовании проекта Постановления о реорганизации учреждения проводится предварительная экспертная оценка последствий принятого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания и развития детей.

Экспертную оценку последствий реорганизации проводит комиссия по проведению экспертной оценки последствий ликвидации, реорганизации учреждений, порядок создания и содержание деятельности которой определяются Решением Богучанского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.11.2011 № 16/1-172.

Экспертная оценка оформляется заключением, которое должно содержать:

- обоснование необходимости реорганизации учреждения, указание на то, каким образом будет реализовано право на образование граждан, обучающихся в данном учреждении, детей дошкольного возраста;
- информацию о возможности (невозможности) дальнейшего трудоустройства работников учреждения;
- прогноз последствий реорганизации учреждения для обеспечения жизнедеятельности образования, воспитания и развития детей, обслуживаемых данным учреждением.

Экспертное заключение передается учредителю учреждения и прилагается к проекту Постановления о реорганизации.

3.6. Постановление о реорганизации учреждения должно содержать:

- наименование учреждения или учреждений, участвующих в процессе реорганизации с указанием их типов;
- форму реорганизации;
- наименование учреждения или учреждений, возникших после завершения реорганизации с указанием его (их) типа;
- структурное подразделение администрации Богучанского района, осуществляющее координацию деятельности каждого учреждения, созданного в результате реорганизации;
- норму об утверждении состава комиссии по реорганизации;
- информацию о лице, ответственном за уведомление органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, кредитных организациях, в которых открыты счета учреждения, государственных внебюджетных фондах и публикацию объявления в средствах массовой информации о начале процедуры реорганизации учреждения;
- сроки реорганизации.

3.7. В состав комиссии по реорганизации включаются представители:

- Управления образования;
- Управления муниципальной собственностью Богучанского района;
- Финансового управления администрации Богучанского района;
- Управления экономики и планирования администрации Богучанского района.

В состав комиссии по реорганизации также включается каждый руководитель учреждения, подлежащего реорганизации.

Председателем комиссии по реорганизации назначается заместитель Главы администрации Богучанского района по социальным вопросам, а заместителем председателя комиссии – представитель Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

3.8. Согласование решения о реорганизации учреждения осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Положения.

3.9. Комиссия по реорганизации учреждения:

- обеспечивает взаимодействие и координацию действий структурных подразделений администрации Богучанского района и учреждений, участвующих в реорганизации учреждения;
- составляет разделительный баланс или передаточный акт;
- обеспечивает принятие претензий кредиторов учреждения и ведение их учёта;
- осуществляет иные действия, предусмотренные законодательством, направленные на завершение процедуры реорганизации учреждения.

3.10. Разделительный баланс, передаточный акт утверждаются заместителем Главы администрации Богучанского района по экономике и финансам, руководителем Управления муниципальной

собственностью Богучанского района или уполномоченным им лицом.

3.11. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица.

3.12. При реорганизации учреждения в форме присоединения к нему другого муниципального образовательного учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного муниципального образовательного учреждения.

3.13. Учреждение может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

3.14. При реорганизации учреждения к вновь возникшей организации переходят права и обязанности реорганизованного образовательного учреждения в соответствии с передаточным актом.

3.15. При реорганизации учреждения его устав, лицензия и свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу.

4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Ликвидация учреждения осуществляется:

- по решению учредителя после окончания учебного года с обязательным обеспечением прав на продолжение образования в других образовательных учреждениях;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности запрещённой законом, либо деятельности, не соответствующей его уставным целям.

4.2. Ликвидация сельского дошкольного образовательного учреждения или общеобразовательного учреждения допускается только с согласия схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых данным учреждением.

Согласие жителей на проведение ликвидации соответствующего учреждения оформляется выпиской из протокола собрания жителей.

Выписка из протокола передается учредителю учреждения и прилагается к проекту решения о ликвидации.

4.3. Решение о ликвидации учреждения его учредителем принимается администрацией Богучанского района в форме Постановления.

4.4. Проект Постановления о ликвидации учреждения готовится управлением образования.

При разработке и согласовании проекта Постановления о ликвидации о учреждения проводится предварительная экспертная оценка последствий принятого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания и развития детей.

Экспертную оценку последствий ликвидации учреждения проводит экспертная комиссия, содержание деятельности которой определяются Решением Богучанского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.11.2011 № 16/1-172.

Экспертная оценка оформляется заключением, которое должно содержать:

- обоснование необходимости ликвидации учреждения;
- указание на то, каким образом будет реализовано право на образование граждан, обучающихся в данном учреждении, информацию о возможности (невозможности) дальнейшего трудоустройства работников учреждения;
- прогноз последствий ликвидации учреждения для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания и развития детей, обслуживаемых данным учреждением, и прилагается к проекту Постановления о ликвидации.

4.5. Проект Постановления о ликвидации учреждения должно содержать:

- наименование учреждения с указанием его типа;
- норму об утверждении состава ликвидационной комиссии;
- сроки ликвидации учреждения.

4.6. В состав ликвидационной комиссии включаются представители:

- Управления образования;
- Управления муниципальной собственностью Богучанского района;
- Финансового управления администрации Богучанского района;
- Управление экономики и планирования администрации Богучанского района.

В состав ликвидационной комиссии также включаются руководитель учреждения, подлежащего ликвидации.

Председателем комиссии по ликвидации назначается заместитель Главы администрации Богучанского района по социальным вопросам, а заместителем председателя комиссии – представитель Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

4.7. Согласование постановления о ликвидации учреждения осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Положения.

4.8. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации. Ликвидационная комиссия совершает все необходимые действия, связанные с соблюдением процедуры ликвидации учреждения, установленные законодательством Российской Федерации.

4.9. Промежуточный ликвидационный баланс, содержащий сведения о составе имущества ликвидируемого учреждения, перечень предъявленных кредиторами требований, а также сведения о результатах их рассмотрения, составленный ликвидационной комиссией, утверждается заместителем Главы администрации Богучанского района по социальным вопросам.

4.10. Удовлетворение требований кредиторов ликвидируемого учреждения производится ликвидационной комиссией в порядке и очередности, установленных гражданским законодательством Российской Федерации. Выплата производится в соответствии с утверждённым промежуточным ликвидационным балансом.

4.11. После завершения расчётов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается заместителем Главы администрации Богучанского района по социальным вопросам.

4.12. При ликвидации образовательного учреждения имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, направляется на цели развития образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
с. Богучаны

«13» 02.2017г.

№ 137-П

О предоставлении исполнителям коммунальных услуг субсидии на компенсацию части платы граждан за коммунальные услуги в 2017 году

В соответствии с Законом Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2835 «Об отдельных мерах по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги», Законом Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2839 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями Красноярского края по реализации отдельных мер по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги», Законом Красноярского края от 08.12.2016 № 2-195 «О краевом бюджете на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», постановлением Правительства Красноярского края от 17.03.2015 № 95-п «Об утверждении Порядка расходования субвенций бюджетам городских округов и муниципальных районов Красноярского края на осуществление органами местного самоуправления Красноярского края отдельных государственных полномочий Красноярского края по реализации отдельных мер по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги в соответствии с законом Красноярского края от 01.12.2014 № 7-2835 «Об отдельных мерах по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги», постановлением Правительства Красноярского края от 09.04.2015 № 165-п «О реализации отдельных мер по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги», постановлением администрации Богучанского района от 17.04.2015 № 431-п (в ред. от 25.11.2016 №860-п) «Об утверждении Порядка предоставления компенсации части платы граждан за коммунальные услуги на территории Богучанского района, контроля за соблюдением условий предоставления компенсации и возврата субсидий в случае нарушений условий их предоставления», решением Богучанского районного Совета депутатов от 22.12.2016 № 13/1-88 «О районном бюджете на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», ст. ст. 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить исполнителям коммунальных услуг субсидии на компенсацию части платы граждан за коммунальные услуги, в соответствии со списком исполнителей коммунальных услуг, получателей субсидии на компенсацию части платы граждан за коммунальные услуги, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю.Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района от 13.02.17г №137-П
О внесении изменений в постановление администрации

Список исполнителей коммунальных услуг, получателей субсидии на компенсацию части платы граждан за коммунальные услуги

№ п/п	Наименование исполнителя коммунальных услуг	Размер субсидии, руб.	Период предоставления субсидии
1	ООО "Жилье"	96 236 444,00	с 01.01.2017г.по 31.12.2017г.
2	ООО "ЛесСервис"	30 430 665,00	с 01.01.2017г.по 31.12.2017г.
3	ООО УК "Богучанжилкомхоз"	62 696 989,00	с 01.01.2017г.по 31.12.2017г.
4	ООО "Водные ресурсы"	1 550 000,00	с 01.01.2017г.по 31.12.2017г.
5	МКУ "МПЧ № 1"	1 845 802,00	с 01.01.2017г.по 31.12.2017г.
ИТОГО:		192 759 900,00	

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.02.2017

с. Богучаны

№ 154- п

О внесении изменений и дополнений в Порядок работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии управления образования администрации Богучанского района, утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 20.09.2016 № 705-п

В целях своевременного выявления детей с особенностями в физическом и (или) психическом развитии и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного психолого-медико-педагогического обследования и подготовки по результатам обследования рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а так же подтверждения, уточнения или изменения ранее данных рекомендаций, согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», на основании статей 7, 8, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения и дополнения в Порядок работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии управления образования администрации Богучанского района, утверждённый Постановлением администрации Богучанского района от 20.09.2016 № 705-п, следующего содержания:

1.1. пункт 4.1. «4.1. В состав комиссии входят специалисты: педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, врач-психиатр, социальный педагог. При необходимости в состав комиссии включаются другие специалисты» раздела 4 «Порядок формирования состава комиссии» изложить в новой редакции следующего содержания: «4.1. В состав комиссии входят: педагог-психолог, учителя-дефектологи (по соответствующему профилю: олигофренопедагог, тифлопедагог, сурдопедагог), учитель-логопед, педиатр, невролог, офтальмолог, оториноларинголог, ортопед, психиатр детский, социальный педагог».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по социальным вопросам А.Г. Брюханова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.02.2017

с. Богучаны

№156- п

О закреплении муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования за территориями Богучанского района

В целях соблюдения прав лиц, проживающих или прибывающих на законных основаниях на территорию Богучанского района на образование, включая выбор образовательного учреждения, а также реализации принципов общедоступности и бесплатности общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании ст. 7, 8, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Закрепить муниципальные казённые и бюджетные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 25.11.2016 № 866-п «О закреплении муниципальных казённых и бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования за территориями Богучанского района».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по социальным вопросам А.Г. Брюханова.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение к Постановлению
администрации Богучанского района
от «15» 02.2017 № 156 -п

Муниципальные казённые и бюджетные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования, закреплённые за территориями Богучанского района

1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лесовичок» п. Ангарский – территория посёлка Ангарский;

2. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Артюгино – территория посёлка Артюгино и деревни Иркинеево;

3. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сибирячок» с. Богучаны – территория с. Богучаны по улицам Октябрьская, 1-107 нечетная, 2-120 четная; Береговая, 1-67 нечетные, 2-56 четные; Ленина, 1-53 нечетные, 2-60 четные; Аэровокзальная, 1-33 нечетные, 2-34 четные; А. Толстых; Парадная; Полевая; Восточная; Солнечная; Луговая; Совхозная; Партизанская; Сибирская; Заборцева; Спортивная; Фермерская; Механизаторов; Лермонтова; Ровная; Большая карьерная.

По переулкам: Шанцера; Орджоникидзе; Колхозный; Гоголя; Ветеринарный; Подъемный; Молодежный; Светлый; Первомайский; Портовский; Сухой; Школьный; Ангарский; Лазо; Светлый, Пушкина; Сельскохозяйственный; Спасателей; Удачный; Убойный.

4. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Солнышко» с. Богучаны – территория с. Богучаны по улицам: Лесная; Подгорная; Нагорная; Автоторожная; Высотная; Терешковой; Космонавтов; Быковского; Гагарина; Авиаторов; Взлетная; Николаева; Комарова.

По переулкам: Больничный; Звездный, Титова.

5. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Теремок» с. Богучаны – территория с. Богучаны по улицам: Комсомольская; 8 Марта; Садовая; Заречная; Новоселов; Перенсона; Западная; Шевченко; Комсомольская, Цветочная; Ленина: с 150 дома и далее по четной стороне, с 141 дома и далее по нечетной стороне; Береговая: 58-82 четные; Октябрьская: 109-181 нечетные, 122-202 четные.

По переулкам: Шевченко, Маяковского.

6. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Скворушка» с. Богучаны – территория с. Богучаны по улицам: Аэровокзальная, 35-107 нечетная, 36-108 четная; Киселева; Декабристов, Российская; Тихая; Щетинкина; 40 лет Победы.

По переулкам: Кирова, Шоссейный, Дальний, Толстого.

7. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сосенка» с. Богучаны - территория с. Богучаны по улицам: Октябрьская, 113-165 нечетные; Ленина, 55-139а нечетные, 62-148 четные; Герцена; Белинского; Тургенева; Куйбышева, Советская; Островского; Чернышевского; Даниила Андона; Игоря Талькова.

Переулки: Островского; Тургенева; Белинского; Чернышевского; Куйбышева; Пашенный.

8. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Рябинушка» с. Богучаны - территория с. Богучаны по улицам: Джапаридзе, Строителей, Кутузова, Короткая, Свободная, Энергетиков, Красноармейская, Суворова, Кирпичная, Заводская, Кольцевая, Новая, Энтузиастов, 50 лет Ангарской правды, Дружбы народов, Парковая, Ставропольская; Южная; Северная; Сосновая; Магистральная; Юности; Подснежников, Цветочная, территория Абакан; Автопарковая; Киевская; Народная; Надежды.

По переулкам: Березовый; Майский; Малый, Молочный, Мира.

9. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Буратино» с. Богучаны - территория с. Богучаны по улицам: Набережная; Центральная; Геологов; Рябиновая; Верхняя; Олимпийская; Первопроходцев; Ручейная; Таежная; Короленко; Чкалова; Чадобецкая; Ольховая; Веселая; Изыскателей; Пилорамная; База ЛЗУ; Высоцкого; Егизаряна; Локутова; Плотникова; Сенника; Урядная; Химиков.

По переулкам: Апрельский; Вербный; Заправочный.

10. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Беяки – территория посёлка Беяки и деревни Бедоба.

11. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» п. Говорково – территория посёлка Говорково.

12. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Гремучий – территория посёлка Гремучий.

13. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» п. Красногорьевский – территория посёлка Красногорьевский.

14. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Манзя – территория посёлка Манзя.

15. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка» п. Невонка – территория посёлка Невонка и посёлка Гольтявино.

16. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Нижнетерянск – территория посёлка Нижнетерянск.

17. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Солнышко» п. Новохайский – территория посёлка Новохайский.

18. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Октябрьский – территория посёлка Октябрьский: улица 2-я Пионерская, 2-я Советская, 8 Марта, 9 Мая, Больничная, Вокзальная, Высоцкого, Гагарина, Железнодорожная, Заречная, Зеленая, Комарова, Комсомольская, Королёва, Красноармейская, Ленина, Леонова, Лесная, Лесхозовская, Малая, Мира, Молодёжная, Нагорная, Октябрьская, Партизанская, Первомайская, Пионерская, Победы, Пономаренко, Привокзальная, Производственная, Промышленная, Пушкина, Северная, Советская, Солнечная, Сосновая, Строительная, Таёжная, Центральная, Шарыпова, Энергетиков; переулки: Больничный, Дачный, Лесной, Новый, Подгорный, Спортивный, Школьный, Юбилейный, Южный; деревни Малеево, улицы: Береговая, Луговая, Полевая, Рябиновая, Центральная.

19. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Белочка» № 62 п. Октябрьский – территория п. Октябрьский, улицы: 2-я Советская, 8 Марта, Больничная, Вокзальная, Высоцкого, Железнодорожная, Заречная, Зеленая, Ленина с 1-10 дом, Лесхозовская, Малая, Октябрьская, Победы с 1-10 дом, Пономаренко, Привокзальная, Северная с 20-26 дом, Солнечная с 1-10 дом, Сосновая, Строительная, Таёжная, с 1-10 дом, Центральная, Шарыпова, Энергетиков, 2-я Пионерская с 1-12 дом; переулки: Больничный, Южный; деревни Малеево, улица Центральная.

20. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ручеек» п. Осинный Мыс – территория посёлка Осинный Мыс и деревни Прилуки;

21. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» п. Пинчуга – территория посёлка Пинчуга от улицы Жуковской до улицы Совхозной.

22. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Пинчуга – территория посёлка улица Подгорной до улицы Киевской.

23. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» п. Такучет – территория посёлка Такучет.

24. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Хребтовый – территория п. Хребтовый.

25. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино» с. Чунояр – территория села Чунояр.

26. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» п. Шиверский - территория посёлка Шиверский.

27. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Таёжный – посёлок Таёжный по улицам: Вокзальная, Дорожная.

28. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Таёжный – посёлок Таёжный по улицам: 40 лет Победы, 9 Мая, 1 Аэродромная, Железнодорожников, Комсомольская, Крайняя, Лесовозная, Мира, Молодёжная, Монтажников, Новоселов, Пионерская, Свободная, Сибирская, Сосновая, Спортивная, Солнечная, Таежная, Ленина: с 24-75, Новая: 1, 2, 3, 6, Первомайская, Свердлова, Строителей: 9, 11, 26.

По переулкам: Водяной, Светлый.

29. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Таёжнинская школа № 20 (дошкольные группы) - п. Таежный по улицам: Будённого, Гагарина, Зелёная, Карабульская, Кирова, Лермонтова, Лесная, Мельничная, Пилорамная, Советская, Строителей: за исключением 9,11.26; Суворова, Чапаева, Юбилейная, Новая: 4,5; Ленина: 1-23 нечетные, 2-22 четные.

30. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» с. Карабула – территория села Карабула.

31. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Ёлочка» д. Ярки – территория деревни Ярки. Поселок Лесной.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2017

с. Богучаны

№157-п

Об утверждении стоимости набора продуктов питания в муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждениях Богучанского района, для обучающихся, без взимания платы

В соответствии с ч. 3 ст. 11 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Главного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПин 2.4.5.2409-08», на основании ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего завтрака в муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждениях Богучанского района, без взимания платы, для обучающихся:

- из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

- из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

- из семей, воспитывающихся одинокими родителями со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

- из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, согласно нижеприведенной таблицы:

Стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего завтрака на одного учащегося из числа детей льготной категории, в течение учебного года на сумму в день	
В возрасте от 6 до 11 лет включительно (руб.)	В возрасте от 12 до 18 лет включительно (руб.)
42,30	48,03

2. Утвердить стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего обеда в муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждениях Богучанского района, без взимания платы для следующих категорий обучающихся, подвозимых к данным организациям школьными автобусами:

- из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

- из многодетных семей со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

- из семей, воспитывающихся одинокими родителями со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения;

- из семей, находящихся в социально опасном положении, в которых родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию, и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, согласно нижеприведенной таблицы:

Стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего обеда на одного учащегося из числа детей льготной категории, подвозимых к муниципальным казённым и бюджетным общеобразовательным учреждениям Богучанского района в течение учебного года на сумму в день	
В возрасте от 6 до 11 лет включительно (руб.)	В возрасте от 12 до 18 лет включительно (руб.)
63,44	72,06

3. Утвердить стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего завтрака и горячего обеда в муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждениях Богучанского

района, без взимания платы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в интернатах указанных организаций, согласно приведённой ниже таблицы:

Стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего завтрака на одного учащегося из числа детей льготной категории, в течение учебного года на сумму в день	
В возрасте от 6 до 11 лет включительно (руб.)	В возрасте от 12 до 18 лет включительно (руб.)
42,30	48,03
Стоимость набора продуктов питания для приготовления горячего обеда на одного учащегося из числа детей льготной категории, в течение учебного года на сумму в день	
63,44	72,06

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Богучанского района от 25.11.2016 № 865-п «Об утверждении стоимости набора продуктов питания в муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждениях Богучанского района, для обучающихся без взимания платы»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

6. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017г.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 . 02 . 2017

с. Богучаны

№164-п

Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края

В соответствии со статьей 156 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года №668/пр «Об утверждении

методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», руководствуясь ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю.Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
от 17.02. 2017 г. № 164-п

Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края

(далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 156 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года №668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда» и определяет порядок расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края.

1.2. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда определяется исходя из расчета за 1 квадратный метр занимаемой общей площади жилого помещения.

1.3. Плата рассчитывается за каждый полный период, равный месяцу. При расчете платы за неполный период (месяц) расчет производится пропорционально количеству календарных дней неполного периода (месяца).

II. Порядок определения размера платы за наем жилого помещения

2.1. Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяется по формуле:

$$П_n = H_б * K_j * K_c * П, \text{ где}$$

P_n - размер платы за наем 1 кв. м, руб./мес.;

$H_б$ - базовый размер платы за наем жилого помещения, руб.;

K_j - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

K_c - коэффициент соответствия платы;

P - общая площадь жилого помещения, кв. м

2.2. Величина коэффициента соответствия платы устанавливается исходя из социально-экономических условий в муниципальном образовании, в интервале [0;1].

III. Базовый размер платы за наем жилого помещения

3.1. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле:

$$H_б = CP_c * 0,001, \text{ где}$$

$H_б$ - базовый размер платы за наем жилого помещения, руб.;

CP_c - средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья в муниципальном образовании Богучанский район, предоставляемых по договорам найма жилых помещений.

3.2. Средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья определяется по данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

3.3. В случае отсутствия данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики в разрезе муниципальных образований субъекта Российской Федерации, для расчета базового размера платы за наем жилого помещения применяются данные территориального органа Федеральной службы государственной статистики о средней цене 1 кв. м на вторичном рынке жилья по субъекту Российской Федерации.

IV. Коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома

4.1. Размер платы за наем жилого помещения определяется с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома.

4.2. Интегральное значение K_j для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле:

$$K_j = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}, \text{ где}$$

K_j - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

K_1 - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

K_2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

K_3 - коэффициент, месторасположение дома.

4.3. Значения показателей K_1 - K_3 оцениваются в интервале [0,8; 1,3].

4.4. Размер коэффициентов, применяемых для расчета платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края, определяется по таблице:

К ₁ - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения	
жилое помещение, расположенное в кирпичном доме	1,3
жилое помещение, расположенное в деревянном доме	0,8
К ₂ - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения	
жилое помещение с центральным или печным отоплением	1,0
К ₃ - коэффициент, месторасположение дома	
специализированные (служебные) жилые помещения, расположенные на территории Богучанского района	1,0

4.5. Коэффициент соответствия платы (K_c) на территории Богучанского района принимается равным 0,28.

V. Порядок внесения платы за наем

5.1. Обязанность по внесению платы за наем возникает у нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда с момента заключения договора найма жилого помещения.

5.2. Плата за наем жилого помещения вносится нанимателем жилого помещения ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором.

5.3. Начисление и сбор платы за наем осуществляется Управлением муниципальной собственностью Богучанского района.

5.4. Лица, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за наем жилого помещения, обязаны уплачивать пени в размере, установленном действующим законодательством.

VI. Изменение размера платы за наем

6.1. Изменение размера платы за наем осуществляется не чаще одного раза в год.

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2017

с.Богучаны

№165-п

Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края

В соответствии со статьей 156 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2016 года №668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», постановлением администрации Богучанского района от 17.02.2017г. № 164-п «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края», руководствуясь ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений, по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края в размере:

- для жилых помещений в кирпичном доме - 13,40 рублей за 1 кв.м общей площади жилого помещения в месяц;

- для жилых помещений в деревянном доме -11,30 рублей за 1 кв.м общей площади жилого помещения в месяц;

согласно расчетам, приведенным в приложении к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Богучанского района от 16.02.2015 №178-п «Об установлении размера платы граждан за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей по договорам найма жилых помещений, находящихся в собственности МО Богучанский район на 2015 год».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

4. Постановление вступает в силу с 01 марта 2017 года, но не ранее дня, следующего за днем его опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о.Главы Богучанского района

В.Ю.Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации
Богучанского района
От 17.02. 2017 г. №165-п

Обоснование расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края

I. Базовый размер платы за наем жилого помещения

По данным территориального органа Федеральной службы государственной статистики средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья в Красноярском крае за 2016 год составила 43544 рубля.

Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле:

$$H_b = C P_c * 0,001, \text{ где}$$

H_b - базовый размер платы за наем жилого помещения, руб.;

$C P_c$ - средняя цена 1 кв. м на вторичном рынке жилья.

Базовый размер платы за наем жилого помещения составляет: $43544 * 0,001 = 43,54$ руб/кв. м

II. Коэффициенты, характеризующие качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома

Коэффициенты, применяемые для расчета платы за наем жилых помещений, утверждены постановлением администрации Богучанского района от 17.02.2017г. №164-п «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности муниципального образования Богучанский район Красноярского края» в размере:

K_1 - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения	
жилое помещение, расположенное в кирпичном доме	1,3
жилое помещение, расположенное в деревянном доме	0,8
K_2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения	
жилое помещение с центральным или печным отоплением	1,0
K_3 - коэффициент, месторасположение дома	
Специализированные (служебные) жилые помещения, расположенные на территории Богучанского района	1,0

Коэффициент соответствия платы (K_c) на территории Богучанского района принят равным 0,28.

III. Порядок определения размера платы за наем жилого помещения

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) определяется по формуле:

$$P_n = H_b * K_j * K_c, \text{ где}$$

P_n - размер платы за наем 1 кв. м, руб./мес.;

N_B - базовый размер платы за наем жилого помещения, руб.;
 K_j - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;
 K_c - коэффициент соответствия платы.

Интегральное значение K_j для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле:

$$K_j = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}, \text{ где}$$

K_j - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;
 K_1 - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;
 K_2 - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;
 K_3 - коэффициент, месторасположение дома.

IV. Размер платы за наем жилого помещения

Интегральное значение K_j для жилого помещения, расположенного в кирпичном доме с центральным теплоснабжением составляет:

$$K_j = \frac{1,3+1,0+1,0}{3} = 1,10$$

Интегральное значение K_j для жилого помещения, расположенного в деревянном доме с печным отоплением составляет:

$$K_j = \frac{0,8+1,0+1,0}{3} = 0,93$$

Размер платы за пользование жилым помещением, расположенном в кирпичном доме, составляет:

$$P_n = 43,54 * 1,10 * 0,28 = 13,40 \text{ рублей за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц}$$

Размер платы за пользование жилым помещением, расположенном в деревянном доме, составляет:

$$P_n = 43,54 * 0,93 * 0,28 = 11,30 \text{ рублей за 1 кв. м общей площади жилого помещения в месяц}$$

Информационное сообщение

«В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ, администрация Богучанского района информирует о возможности предоставления на праве аренды земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, с местоположением:

- Красноярский край, Богучанский район, п. Манзя, ул. Молодежная, 1 А, площадь 1200 кв. м.;
- Красноярский край, Богучанский район, п. Новохайский, ул. Вокзальная, 36, площадь 1500 кв. м.;
- Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский, ул. Российская, 9, площадь 1364 кв. м.;
- Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский, ул. Российская, 15, площадь 1875 кв. м.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства, вправе подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды испрашиваемого земельного участка на бумажном носителе по адресу: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72, прием заявлений с 06.03.2017 по 06.04.2017. Дополнительно скан образ заявления может быть направлен на электронный адрес: admin-bog@mail.ru.

Прием граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, будет осуществляться с 10.02.2017 по 10.03.2017 по адресу с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72, каб. 13, 14, с 09.00 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов».

Учредитель – администрация Богучанского района	Главный редактор – Карнаухов В.Ю.	Тираж – 40 экз.
Адрес редакции, издателя, типографии: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с.Богучаны, ул.Октябрьская, д.72		