



Сельчанка



выпуск № 29 от 25 августа 2015 года

Сегодня в номере публикуются:

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 18.08.2015 № 233 «Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть представлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

стр. 2

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 21.08.2015 № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»»

стр. 3

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 21.08.2015 № 238 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»»

стр. 11

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 21.08.2015 № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»»

стр. 23

Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 21.08.2015 № 240 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования "Каптыревский сельсовет" и предоставленные в аренду без торгов»

стр. 32

Распоряжение администрации Каптыревского сельсовета от 25.08.2015 № 89 «О проведении схода граждан»

стр. 34

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2015 года

с. Каптырево

№ 233

«Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть представлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

В соответствии с частью 6 статьи 91.14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 18 Устава Каптыревского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Каптыревского сельсовета
от 18 августа 2015 г. № 233

**Требования
к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по
договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального
использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть
предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного
фонда социального использования**

1. Наймодатели по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - наймодатель), предоставляющие или имеющие намерение предоставлять на территории муниципального образования жилые помещения по указанному основанию (далее - наймодатели) должны предоставлять в Администрацию Каптыревского сельсовета следующую информацию:

а) сведения о наймодателе - наименование, место нахождения, контактная информация, режим работы;

б) сведения об общем количестве жилых помещений, которые могут быть представлены наймодателем жилых помещений социального использования, с указанием места их нахождения, количества и площадей квартир с различным количеством комнат по этажам наемных домов социального использования.

2. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация предоставляется наймодателями:

а) в первый раз - в течение одного месяца, со дня учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования:

земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства наемного дома социального использования;

наемного дома социального использования (в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию такого дома получено на момент вступления в силу настоящих Требований);

б) в последующем - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

3. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, представляется наймодателем в Администрацию Каптыревского сельсовета на бумажном носителе и электронном носителе CD-ROM в формате Microsoft Word for Windows по форме, установленной администрацией.

4. Информация о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - жилые помещения, которые могут

быть предоставлены) размещается в Администрации Каптыревского сельсовета:

- а) на сайте www.kaptirevo.ru в сети «Интернет»;
- б) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

5. Указанная в пункте 1 настоящих Требований информация должна обновляться на сайте и стендах, указанных в пункте 4 настоящих Требований, один раз в квартал при наличии изменений.

6. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, может размещаться наймодателем на его сайте в сети «Интернет».

7. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Требований, должна размещаться на информационных стендах в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, и должна обновляться не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения такой информации.

8. В случае обращения гражданина, принятого на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о получении информации, указанной в пункте 1 настоящих Требований, наймодатель обязан:

а) при письменном обращении - направить письменный ответ в порядке и сроки, указанные в пунктах 9 - 11 настоящих Требований;

б) при устном обращении в помещении такого наймодателя, предназначенном для приема заявлений граждан о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - дать ответ непосредственно после обращения;

в) при устном обращении по телефону, в том числе во время работы «горячей линии», - дать ответ непосредственно после обращения;

г) при запросе в электронной форме (по электронной почте) - в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса. При этом ответ на запрос в электронном виде направляется по электронной почте и должен содержать текст запроса гражданина, запрашиваемую информацию в объеме, указанном в пункте 1 настоящих Требований, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника наймодателя, направляющего информацию заявителю.

9. Предоставление информации по письменному запросу осуществляется наймодателем в течение 10 рабочих дней со дня его поступления посредством направления почтового отправления в адрес гражданина, либо выдачи запрашиваемой информации лично гражданину по месту нахождения наймодателя, либо направления информации по адресу электронной почты гражданина в случае указания такого адреса в запросе.

10. В письменном запросе, подписанном гражданином, указываются наймодатель, в адрес которого направляется запрос, фамилия, имя и отчество гражданина, излагается суть заявления, а также в случае направления письменного запроса наймодателю указывается почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и способ получения информации (посредством почтового отправления или выдачи лично гражданину).

11. Письменный запрос, поступивший в адрес наймодателя, подлежит регистрации в день его поступления с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа соответствующего наймодателя.

12. Принятые в электронном виде запросы, а также полученные письменные запросы и копии ответов гражданам хранятся наймодателем на электронном и бумажном носителях не менее 5 лет.



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2015 года

с. Каптырево

№ 237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В целях реализации положений Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», Постановлением Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Аппарату управления администрации Каптыревского сельсовета опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте Администрации www.kaptirevo.ru в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 21.08.2015 г. № 237

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте www.kaptirevo.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Каптыревского сельсовета адресу: Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3А.

1.3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются гражданин или юридическое лицо (далее - заявители).

1.4. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Аппарат управления Администрации (далее - отдел).

Место нахождения: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Высоцкого, д. 6, кв. 1.

Почтовый адрес: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3А.

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

График работы: с 12-00 часов до 16-00 часов, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов)

Телефон/факс: (39139)23531, адрес электронной почты info@kaptirevo.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:

1) в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация по результатам его рассмотрения принимает решение согласно пункта 3.3 настоящего Регламента.

2) в срок не более чем 30 дней со дня представления в Администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

2.4.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Устав Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края от 23.04.2002 № 2;
- Постановлением Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 159 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- настоящий административный Регламент.

2.5. Муниципальная услуга по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления и документов, прилагаемых к нему.

Прием заявлений и документов осуществляет администрация Каптыревского сельсовета по форме, установленной в приложении № 1 настоящего Регламента.

Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о перераспределении земельных участков, в котором указывается:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения главой Каптыревского сельсовета.

2.9. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;
- режима работы.

Заявителю для заполнения запроса предоставляются образцы их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего Регламента.

3.1. В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, гражданин или юридическое лицо - собственники таких земельных участков обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в Администрацию.

3.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента с указанием всех причин возврата заявления о перераспределении земельных участков.

3.3. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

- 1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ.

3.3.1. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

3.3.2. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

3.3.3. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных

участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в общем отделе Администрации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

3.8. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами отдела в течение рабочего времени.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

- по личному обращению;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.5. Условия и сроки приема и консультирования заказчиков по предоставлению муниципальной услуги.

Прием граждан и организаций осуществляется специалистами отдела в рабочие дни.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются специалистами отдела в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителем специалистом не должно превышать 20 минут.

3.6. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям.

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.7. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами отдела обеспечивается должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- Главой Каптыревского сельсовета;
- заместителем главы;

4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами в установленном законом порядке.

4.3. Специалисты отдела, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц Администрации всеми не запрещенными способами.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Споры, связанные с действиями (бездействием) специалистов отдела и решениями Администрации,

осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Администрации, а также решение об отказе в заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина):

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

Основания

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. « ____ » _____ 20__ года.

Приложение № 2
к Административному регламенту

СОГЛАШЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Администрация _____

Заявитель _____

1. О перераспределении _____ земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности _____.

2. Исходные земельные участки:

1) _____

2) _____

3) _____

из которых при перераспределении образуются земельные участки:

1) _____

2) _____

3) _____

прекращают свое существование с даты государственной регистрации права собственности и иных вещных прав на все образуемые из них земельные участки в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3. Целевое назначение и разрешенное использование образуемых земельных участков

4. Обязательство сторон по обеспечению образования земельных участков _____.

4.1. Распределение бремени расходов, связанных с выполнением кадастровых работ по образованию земельных участков _____.

4.2. Сведения о возникновении права муниципальной собственности и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.

При перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, у их собственников возникает право собственности на соответствующие образуемые земельные участки в соответствии с соглашениями между такими собственниками об образовании земельных участков.

5. В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории, указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории.

6. В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка, данная схема утверждается указанным соглашением.

Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

Подписи:

Администрация _____

Заявитель _____

Приложение:

1. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

2. В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка, данная схема является обязательным приложением к соглашению либо решению о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов для заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ № _____,

Выдан « ___ » _____ г. _____

_____, код подразделения _____

Дата принятия документов « ___ » _____ 20 ___ г.

Время _____ Место: кабинет № _____

Документы сдал: _____

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Документы принял: _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление, подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2015 года

с. Каптырево

№ 238

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

4. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в сети Интернет в установленный срок.

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 21.08.2015 г. № 238

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

Заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района;

режим работы администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района;

график приема;

номера кабинетов для обращения заявителей;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каптыревского сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Высоцкого, д. 6, кв. 1;

Почтовый адрес: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3А

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

График работы: с 8-00 часов до 16-00 часов, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов).

Телефон/факс: (39139)23531, адрес электронной почты: info@kaptirevo.ru;

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

3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление (выдача) заявителю постановления администрации Каптыревского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

Устав Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края от 23.04.2002 № 2;

Постановление Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 159 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Настоящим Регламентом.

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

6.1. для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

з) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 6.1 настоящего раздела, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 6.1 настоящего раздела. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель

данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39. Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

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

1) Заявителям или их представителям обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

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

3) Помещения, в которых предоставляется услуга, 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», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются средствами пожаротушения.

4) Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями).

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

6) На информационных стендах размещается следующая информация:

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

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Уполномоченного органа (далее - специалист).

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

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

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

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

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

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами главе Каптыревского сельсовета.

При личном обращении все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. При обращении заявителя почтой, документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (если верность копий не удостоверена

нотариально) для сверки после получения заявителем уведомления о принятом решении и о необходимости явиться в Уполномоченный орган за получением результата. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами главе Каптыревского сельсовета. Глава Каптыревского сельсовета назначает ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.3. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в Уполномоченный орган заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Уполномоченный орган осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

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

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

3.3.2. Ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов **в течение 9 дней с даты поступления к нему заявления** и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, возвращает заявление заявителю, при этом Уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок выполнения данной процедуры - 16 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Каптыревского сельсовета

подготовленных ответственным за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участкам в трех экземплярах либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа (далее – документы).

3.4.2. Глава Каптыревского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. **Специалист не позднее чем через 2 дня** со дня получения указанных подписанных документов выдает или направляет их заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

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

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

При выдаче документов заявитель дает расписку (приложение 2) настоящего Регламента в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача заявителю постановления Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участкам в трех экземплярах;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется специалистом, на которого возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливает глава Каптыревского сельсовета. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента. В случае выявления нарушений должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не применяются.

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

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.7. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2.10. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
Главе Каптыревского сельсовета
О.Н. Горлову

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

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

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

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:

с
кадастровым номером _____, общей
площадью _____ кв.м, для _____.
(цель использования земельного участка)

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

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

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

_____ (основание

предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных

Земельным кодексом РФ)

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

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

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

Прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов для предоставления в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ № _____,

Выдан « ____ » _____ г. _____

_____, код подразделения _____

Дата принятия документов « ____ » _____ 20__ г.

Время _____ Место: кабинет № _____

Документы сдал: _____

_____ (фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Документы принял: _____

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2015 года

с. Каптырево

№ 239

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Аппарату управления администрации Каптыревского сельсовета опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте Администрации www.kaptirevo.ru в сети Интернет в установленный срок.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Приложение к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 21.08.2015 г. № 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте www.kaptirevo.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Каптыревского сельсовета адресу: Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3А.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Аппарат управления Администрации (далее - отдел).

Место нахождения: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Высоцкого, д. 6, кв. 1.

Почтовый адрес: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3А.

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

График работы: с 12-00 часов до 16-00 часов, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов)

Телефон/факс: (39139)23531, адрес электронной почты info@kaptirevo.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателем муниципальной услуги является землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, имеющий намерение заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если указанное в [пункте 1](#) статьи 39.26 Земельного кодекса РФ, заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном [пунктом 4 статьи 39.25](#) Земельного кодекса РФ;

4) принятие решения об отказе в установлении сервитута и направление этого решения заявителю с указанием оснований такого отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- направление заявителю уведомления, предложения, проекта соглашения, решения об отказе в заключении соглашения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7 в срок не более 30 дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Устав Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края от 23.04.2002 № 2;
- Постановлением Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 159 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг»;
- Постановлением Администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- настоящий административный Регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (приложение № 1) с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута).

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение № 2) с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

2.15. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.16. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Каптыревского сельсовета (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения.

2.19. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок);
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#);

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего Регламента.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо

получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела (далее - специалист).

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

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

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

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

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

После регистрации заявления специалист передает заявление с документами главе Каптыревского сельсовета.

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

3.2.3.2. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию на личном приеме или почтой заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в Администрацию заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

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

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

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

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

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута в случае либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок выполнения данной процедуры - 16 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Каптыревского сельсовета подготовленных ответственным за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, проекта соглашения об установлении сервитута либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – документы).

3.4.2. Глава Каптыревского сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает и направляет их специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. **Специалист не позднее чем через 2 дня** со дня получения указанных подписанных документов выдает или направляет их заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

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

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

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашение об установлении сервитута;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Каптыревского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (наименование муниципального образования)

ОТ _____,
(наименование или Ф.И.О. землепользователя (или
землевладельца/арендатора) земельного участка))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности

Я, _____, являюсь

(указать кем является лицо (землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка)),

Вариант: Я, _____, являюсь уполномоченным
землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка на подачу заявления, что
подтверждается _____.

В соответствии с п. 3 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

Цель установления сервитута _____.

Предполагаемый срок действия сервитута _____.

Приложение:

1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об
установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка,
приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к заявлению не требуется).

2. Доверенность представителя заявителя.

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме документов для заключения соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ № _____,

Выдан «__» _____ г. _____

_____, код подразделения _____

Дата принятия документов «__» _____ 20__ г.

Время _____ Место: кабинет № _____

Документы сдал: _____

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Документы принял: _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту

(наименование или Ф.И.О. землепользователя или

адрес: _____

Уведомление
о заключении соглашения об установлении
сервитута в отношении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности

В соответствии с [п. 3 ст. 39.24](#) Земельного кодекса Российской Федерации

_____ (наименование или Ф.И.О. землепользователя (или землеуладельца/арендатора земельного участка) уведомляет, что в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного

_____ (наименование или Ф.И.О. землепользователя или землеуладельца/арендатора земельного участка)

в постоянное (бессрочное) пользование (или в аренду) на основании Договора от "___" _____ г. № _____ заключено Соглашение об установлении сервитута от "___" _____ г. № _____ с _____.

_____ (наименование или Ф.И.О.)

Приложения:

1. Копия Соглашения от "___" _____ г. № _____ об установлении сервитута.

2. _____ Доверенность _____ представителя _____ от "___" _____ г. № _____ (если уведомление подписывается представителем).
"___" _____ Г. _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2015 года

с. Каптырево

№ 240

Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования "Каптыревский сельсовет" и предоставленные в аренду без торгов

В соответствии с [подпунктом 3 пункта 3 статьи 39.7](#) Земельного кодекса Российской Федерации, основными принципами определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», руководствуясь статьями 8, 18 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования "Каптыревский сельсовет" и предоставленные в аренду без торгов, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании муниципального образования "Каптыревский сельсовет" в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 21 августа 2015 г. № 240

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ,
НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАПТЫРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» И ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ В АРЕНДУ БЕЗ ТОРГОВ**

1. Настоящий Порядок определяет размер арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Каптыревский сельсовет" (далее – земельные участки).

2. Размер арендной платы в расчете на год за земельные участки, предоставленные в аренду в соответствии с частью 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - арендная плата) в отношении земельных участков, не указанных в [пунктах 3 - 6](#) настоящего Порядка, рассчитывается на основании кадастровой стоимости земельного участка с учетом вида его разрешенного использования и категории арендатора по следующей формуле:

$$A = K_c \times K_1 \times K_2,$$

где:

A - арендная плата за земельный участок (рублей);

K_c - кадастровая стоимость земельного участка (рублей);

K₁ - коэффициент, учитывающий вид разрешенного использования земельного участка;

K₂ - коэффициент, учитывающий категорию арендатора.

2.1. В случае если в договоре аренды земельного участка на стороне арендатора выступает несколько лиц, являющихся собственниками зданий, строений, сооружений (помещений в них), расположенных на данном участке, арендная плата рассчитывается отдельно для каждого собственника исходя из кадастровой стоимости земельного

участка пропорционально доле в праве или занимаемой площади в здании, строении, сооружении с учетом основного вида использования принадлежащего лицу объекта недвижимости (индивидуальное применение коэффициентов K1 и K2 для каждого собственника).

3. Расчет годовой суммы арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, предоставленных для строительства (за исключением земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства), производится по формуле:

$$A = K_c \times K_1 \times K_2 \times K_3$$

где:

A - арендная плата за земельный участок (рублей);

K_c - кадастровая стоимость земельного участка (рублей);

K₁ - коэффициент, учитывающий вид разрешенного использования земельного участка;

K₂ - коэффициент, учитывающий категорию арендатора.

K₃ - коэффициент, учитывающий срок (определяемый с даты предоставления в аренду земельного участка), по истечении которого арендатором земельного участка, предоставленного для строительства (за исключением земельного участка, предоставленного для жилищного строительства), не введен в эксплуатацию объект, для строительства которого был предоставлен в аренду такой земельный участок.

4. Размер арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования "Каптыревский сельсовет", определяется равным размеру арендной платы, рассчитанной для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности и предоставленных для размещения следующих объектов государственного или муниципального значения:

объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;

объекты использования атомной энергии;

объекты обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технические сооружения, линии связи и коммуникации, возведенные в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;

объекты федерального транспорта, объекты связи федерального значения, а также объекты транспорта, объекты связи регионального значения, объекты инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

объекты, обеспечивающие космическую деятельность;

линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения;

автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;

земельные участки, предоставленные для проведения работ, связанных с пользованием недр.

5. Арендная плата за земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, определяется в размере земельного налога рассчитанного в отношении такого земельного участка, в случае заключения договора аренды земельного участка:

1) с лицом в отношении земельного участка, относящегося к категории земель населенных пунктов или земель особо охраняемых территорий и объектов для строительства или эксплуатации объектов физкультурно-оздоровительного, спортивного и рекреационного значения;

2) с физическим лицом, имеющим право на уменьшение налоговой базы при уплате земельного налога в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации или нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования, на территории которого расположен предоставляемый земельный участок;

3) с лицом, имеющим право на освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации или нормативным правовым актом представительного органа наименование муниципального образования;

4) с лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в случае, если такой земельный участок зарезервирован или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

5) с лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, если земельный участок образован в границах застроенной территории, подлежащей развитию, и предоставлен указанному лицу;

6) с лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этому лицу для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, с некоммерческой организацией, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и

эксплуатации наемных домов социального использования, в отношении земельного участка, предоставленного этой организации для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

7) с гражданами, имеющими в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;

8) в соответствии с [пунктом 3](#) или [4 статьи 39.20](#) Земельного Кодекса Российской Федерации с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления;

9) с юридическим лицом, заключившим договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельных участков, предоставленных такому юридическому лицу в соответствии с договором об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договором о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

10) с юридическим лицом, заключившим договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса такому юридическому лицу в соответствии с данным договором.

6. В случае заключения договора аренды земельного участка находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Каптыревский сельсовет" с юридическим лицом, за исключением юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](#) Земельного Кодекса Российской Федерации, право постоянного (бессрочного) пользования на который предоставлено этому землепользователю, арендная плата устанавливается в размере:

двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

полутора процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

7. Коэффициенты К1, К2 и К3 определяются решением органов местного самоуправления муниципального образования "[Шушенский район](#)". Расчет экономической обоснованности коэффициентов К1, К2 и К3 производится в порядке предусмотренном Постановлением Правительства Красноярского края от 18.03.2010 № 121-п «Об утверждении Порядка расчета экономической обоснованности коэффициентов К1, К2 и К3, используемых для определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

7.1. В случае если решением [Шушенского районного Совета депутатов \(муниципального образования "Шушенский район"\)](#) размер коэффициента К3 не определен, такой размер признается равным единице.

8. Арендная плата за период менее года рассчитывается как произведение 1/365 (1/366 - для високосного года) годовой платы на количество дней на которое земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования "Каптыревский сельсовет" предоставлен в аренду без торгов.

9. Пересмотр арендодателем в одностороннем порядке размера арендной платы осуществляется в следующих случаях:

1) в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка или ставки арендной платы земельного участка, установленной настоящим Порядком;

2) в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую и (или) изменения разрешенного использования земельного участка;

3) в связи с изменением коэффициентов К1, К2, К3 установленных настоящим Порядком;

4) в случае, если законодательством будет установлен иной порядок исчисления арендной платы за земельные участки;

5) в случае указанном в пункте 9.1. настоящего Порядка.

9.1. Арендная плата ежегодно, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном [законе](#) о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, усиления мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров и гибели людей при пожарах, в осенне-зимний пожароопасный период 2015-2016 г.г., проведения разъяснительной работы с населением о недопустимости проведения несанкционированных палов сухой растительности на полях, вдоль автомобильных дорог, покосах, пастбищах, вблизи лесных массивов, руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить на 02 сентября 2015 года в населенных пунктах: с. Каптырево, с. Новопокровка, с. Шунеры, п. Шарып, с. Саянск сходы граждан по вопросам:

1) обеспечения пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2015-2016г.г.; о недопустимости проведения несанкционированных палов сухой растительности на полях, вдоль автомобильных дорог, покосах, пастбищах, вблизи лесных массивов; об обеспечении пожарной безопасности в быту; об эксплуатации печного отопления.

2) разное.

2. Утвердить график проведения сходов граждан, согласно приложению № 1.

3. На сходах довести до жителей населенных пунктов:

1) информацию о мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности в осенне-зимний пожароопасный период 2015-2016г.г.;

2) о недопустимости проведения несанкционированных палов сухой растительности на полях, вдоль автомобильных дорог, покосах, пастбищах, вблизи лесных массивов;

3) правила о соблюдении мер пожарной безопасности в быту;

4) правила о соблюдении мер пожарной безопасности в лесу и населённых пунктах;

5) проинформировать население о состоянии пожарной обстановки на территории поселения.

4. Специалистам администрации Каптыревского сельсовета распространить среди граждан памятки, листовки, брошюры:

- по палам травы;

- по правилам пользования бытовым газом в индивидуальных жилых домах квартирах и комнатах;

- по эксплуатации печного отопления и соблюдения пожарной безопасности в быту;

5. Опубликовать вышеуказанные памятки в газете «Сельчанка».

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

7. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение № 1 к распоряжению администрации
Каптыревского сельсовета от 25.08.2015 года № 89

График
проведения сходов граждан

Населенный пункт	адрес	Место проведения	Дата проведения	Время проведения
с.Новопокровка	с.Новопокровка, ул. Большая, д. 50	Новопокровский клуб	02.09.2015 г.	9.00 час.
с. Шунеры	с. Шунеры, ул. Победы, д. 28	Шунерский Дом культуры	02.09.2015 г.	10.00 час.
п. Шарып	п. Шарып, ул. Большая, д. 24	Шарыпский клуб	02.09.2015 г.	11.00 час.
с. Саянск	с. Саянск, ул. Малая, д. 37	Саянский клуб	02.09.2015 г.	12.00 час.
с. Каптырево	с. Каптырево, ул. Малая, д. 19	Каптыревский Дом культуры	02.09.2015 г.	16.00 час.

Учредитель:
Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района, Каптыревский сельский Совет депутатов.

№ 29 от 25 августа 2015 года, тираж – 300 экземпляров (газета распространяется бесплатно)
Издатель и распространитель издания: Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района

Адрес редакции:
662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531, Редактор Горлов О.Н.