



Сегодня в номере публикуются:

Постановления администрации Каптыревского сельсовета:

- от 11.05.2016г. № 86 «Об утверждении [перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности и пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний](#)»; стр. 3
- от 17.05.2016г. № 92 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 90 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию" Администрацией Каптыревского сельсовета»»; стр. 4
- от 17.05.2016г. № 93 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 91 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»; стр. 6
- от 17.05.2016г. № 94 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 92 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»»; стр. 8
- от 17.05.2016г. № 95 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 93 «Об утверждении административного Регламента по предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»»; стр. 9
- от 17.05.2016г. № 96 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 94 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»; стр. 11
- от 17.05.2016г. № 97 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 95 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»; стр. 13

- от 17.05.2016г. № 98 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 96 «Об утверждении административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»»; стр. 15
 - от 17.05.2016г. № 99 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 11.04.2014 № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»»; стр. 17
 - от 17.05.2016г. № 100 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 13.06.2012 № 186 «Об утверждении административного Регламента Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района «Присвоение, изменение и подтверждение нумерации жилых помещений, нежилых объектов, земельных участков на территории Каптыревского сельсовета»»»; стр. 19
 - от 17.05.2016г. № 101 «О внесении изменений в 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. 20
 - от 17.05.2016г. № 102 «О внесении изменений в 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. 22
 - от 17.05.2016г. № 103 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 11.04.2014 № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»»; стр. 24
 - от 17.05.2016г. № 104 «О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 10.12.2013 № 283 «Об утверждении административного регламента администрации Каптыревского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов на земельные участки»»»; стр. 26
 - от 17.05.2016г. № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам»»; стр. 27
- Распоряжения администрации Каптыревского сельсовета:**
- от 16.05.2016г. № 45 «Об отключении уличного освещения на территории МО «Каптыревский сельсовет»»; стр. 39
 - от 18.05.2016г. № 49 «О проведении собраний граждан». стр. 39

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 86

«Об утверждении [перечня помещений, находящихся в муниципальной собственности и пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний](#)»

В соответствии со [статьей 53 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"](#), [статьей 54 Федерального закона от 10.01.2003 N 19-ФЗ "О выборах Президента Российской Федерации"](#), а также в целях обеспечения равных условий проведения агитационных публичных мероприятий, проводимых в форме собраний для всех зарегистрированных кандидатов, их доверенным лицам, представителям политических партий, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, предоставляемых на безвозмездной основе по заявкам зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям политических партий, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов для проведения встреч с избирателями, согласно приложению.

2. Директору муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система Каптыревского сельсовета» (Карсаковой С.А.) обеспечить рассмотрение заявки на предоставление помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, представителей политических партий, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов с избирателями в срок - трех календарных дней со дня подачи заявки.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сельчанка».

5. Считать утратившим силу постановление администрации Каптыревского сельсовета от 21.10.2011 года № 258 «Об определении перечня помещений для проведения встреч с избирателями на территории муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 11 мая 2016 г. № 86

ПЕРЕЧЕНЬ

помещений, находящихся в муниципальной собственности

Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, предоставляемых на безвозмездной основе по заявкам зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, представителям политических партий, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов для проведения встреч с избирателями

№ п/п	Наименование учреждения	Наименование населенного пункта	Адрес, телефон
1.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная клубная система Каптыревского сельсовета»	с. Каптырево	662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Малая, 19. Тел. 8(39139) 23-699
		с. Новопокровка	662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Новопокровка, ул. Большая, 50. Тел. 8(39139) 25-516
		с. Шунеры	662731, Красноярский край, Шушенский район, с. Шунеры, ул. Победы, 28. Тел. 8(39139) 23-231
		п. Шарып	662731, Красноярский край, Шушенский район, п. Шарып, ул. Большая, 24. Тел. 8(39139) 23-294

	с. Саянск	662731, Красноярский край, Шушенский район, с. Саянск, ул. Малая, 37. Тел. 8(39139) 23-209
--	-----------	---

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 92

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 90 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию" Администрацией Каптыревского сельсовета»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 90 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию" Администрацией Каптыревского сельсовета» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- настоящий Административный регламент.».

1.2. В пункте 5.1 административного регламента исключить слова: «Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях глава администрации Каптыревского сельсовета, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.».

1.3. Статью 5 административного регламента дополнить пунктом 5.2 следующего содержания:

«5.2. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в администрацию Каптыревского сельсовета предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Каптыревского сельсовета 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.».

Нумерацию следующего пункта изменить.

1.4. Статью 5 административного регламента дополнить пунктом 5.3 следующего содержания:

«5.3. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Нумерацию следующего пункта изменить.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 93

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 91 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 91 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»» следующие изменения:

1.1. Статью административного регламента **требования к местам, предназначенным для предоставления государственной услуги** изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

32) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

33) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

34) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.

35) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».

Нумерацию последующих пунктов изменить.

1.2. В пункте 41 административного регламента исключить слова: «Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.».

1.3. административный регламент дополнить пунктом 42 следующего содержания:

«42. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в администрацию Каптыревского сельсовета предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Каптыревского сельсовета 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.».

1.4. административный регламент дополнить пунктом 43 следующего содержания:

«43. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 94

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 92 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 92 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.4.2. 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

2.4.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.4.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.

2.4.5. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 95

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 93 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 93 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 96

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 94 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты

инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 94 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.8. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 97

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 95 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 95 «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»» следующие изменения:

1.1. Статью 2 административного регламента дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.7.2. 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

2.7.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;
- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kartirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.7.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.

2.7.5. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».

1.2. Статью 6 административного регламента дополнить пунктом 6.3. следующего содержания:

«6.3. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 98

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.04.2011 № 96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1.7. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.

6) На официальном сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- полная версия данного Административного регламента;

- местонахождения и график работы администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
 - адрес официального сайта администрации муниципального образования в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
 - адрес электронной почты администрации;
 - выдержки из текста Административного регламента;
 - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3);
 - перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.».
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 99

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 11.04.2014 № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 11.04.2014 № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;
- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».

1.2. Пункт 5.7. административного регламента изложить в новой редакции:

«5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в администрацию Каптыревского сельсовета предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Каптыревского сельсовета 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.».

1.3. Пункт 5.8. административного регламента изложить в новой редакции:

«5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 100

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 13.06.2012 № 186 «Об утверждении административного Регламента Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района «Присвоение, изменение и подтверждение нумерации жилых помещений, нежилых объектов, земельных участков на территории Каптыревского сельсовета»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 13.06.2012 № 186 «Об утверждении административного Регламента Администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района «Присвоение, изменение и подтверждение нумерации жилых помещений, нежилых объектов, земельных участков на территории Каптыревского сельсовета»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;
- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kartirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».
- 2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 101

О внесении изменений в 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»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;
- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;
- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;
- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- настоящий Административный регламент.».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 102

О внесении изменений в 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»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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»» следующие изменения:

1.1. Пункт 12 статьи 2 административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;
- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».

1.2. В подпункте 25 пункта 8 раздела 2 исключить слова:

«о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 103

О внесении изменений в 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»»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.18. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;
- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.».

1.2. Пункт 2.19 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.19. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- настоящий 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](#);

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 104

О внесении изменений в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 10.12.2013 № 283 «Об утверждении административного регламента администрации Каптыревского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов на земельные участки»

В соответствии с пунктом 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», ч. 17 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ, руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каптыревского сельсовета от 10.12.2013 № 283 «Об утверждении административного регламента администрации Каптыревского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов на земельные участки»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.13. административного регламента изложить в новой редакции:

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;
- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.

5) К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес и режим работы администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу;

- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц (специалистов), осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- настоящий Административный регламент.».

1.2. Пункт 2.4. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация Каптыревского сельсовета в течение тридцати дней со дня поступления обращения физического или юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляет

подготовку градостроительного плана земельного участка и утверждает его».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 105

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам»

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, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам, согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить в газете «Сельчанка» и на официальном сайте www.kaptirevo.ru 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 17 мая 2016 г. № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений
и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка
в собственность для индивидуального жилищного строительства
многодетным гражданам

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам, (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми или зарегистрированные с ними по одному месту жительства, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, – до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, – на период установления инвалидности независимо от возраста (далее – многодетные граждане либо заявитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каптыревского сельсовета (далее – Администрация) по письменному заявлению.

4. Администрация располагается по адресу: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3А, тел. 8 (39139)23-5-31.

5. График работы специалиста Администрации: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

6. Место и часы приема для подачи заявления и приложенных к нему документов: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3а, ежедневно с 8:00 до 16:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по телефону 8 (391-39)23-5-31, на официальном сайте Администрации: kaptirevo.ru.

8. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель вправе обратиться в Администрацию в устной форме, письменной форме или форме электронного документа. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации дает устный ответ.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация, указанная в пунктах 3–7 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Администрации: kaptirevo.ru. и на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3а.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и принятие решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам.

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является Постановление администрации Каптыревского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства либо отказ в предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

1) в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 45 дней с даты поступления в Администрацию заявления с указанием кадастрового номера (без учета срока для направления заявителю);

в отношении земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет на основании схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (далее – Схема КПП), выданной в порядке, установленном статьями 29.4, 29.5 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» (далее – Закон Красноярского края), решение о предоставлении земельного участка принимается в срок не более 30 дней с даты предоставления кадастрового паспорта (без учета срока для направления заявителю);

2) в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, утвержденная Схема КПП соответствующей территории направляется заявителю:

в течение 45 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении одного заявления);

в течение 67 дней с даты регистрации заявлений с указанием местоположения земельного участка (при поступлении нескольких заявлений);

3) в отношении земельного участка из земельного участка прошедшего государственный кадастровый учет, утвержденная Схема КПП направляется заявителю:

в течение 60 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении одного заявления);

в течение 67 дней с даты регистрации заявления с указанием местоположения земельного участка (при поступлении нескольких заявлений).

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Водным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Правилами землепользования и застройки Каптыревского сельсовета, утвержденными решением Шушенского районного Совета депутатов от 21.12.2012 № 335-22/н «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края» (далее – Правила землепользования и застройки).

15. В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан указывается цель использования земельного участка, предполагаемые размеры и местоположение земельного участка, а в случае если испрашивается земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет, или земельный участок, который может быть образован путем раздела земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет, – кадастровый номер этого земельного участка.

Форма заявления для получения муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением, являются:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - копия документа, его заменяющего, а также копия документа, подтверждающего место жительства на территории Красноярского края (решение суда об установлении факта постоянного проживания, для граждан, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);

3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, – для опекаемых либо приемных детей;

4) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка, в случае если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, – для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, – для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, – для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поставленный на государственный кадастровый учет земельный участок, который испрашивается заявителем или из которого может быть образован испрашиваемый заявителем земельный участок, в соответствии с категорией земель или видом разрешенного использования не может быть использован для цели, указанной в заявлении, находится во владении, пользовании третьего лица или осуществляется его предоставление в собственность за плату или в аренду, в том числе путем проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) в отношении испрашиваемого заявителем земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в случаях, установленных статьями 29.3–29.5 Закона Красноярского края, подано заявление о предоставлении многодетным гражданином, поставленным на очередь на предоставление земельного участка ранее заявителя;

3) изъятие испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, из оборота;

4) ограничение испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, в обороте за исключением случая, если федеральным законом разрешено предоставлять этот земельный участок или земли в частную собственность;

5) установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован;

6) резервирование испрашиваемого земельного участка или земель либо земельного участка, из которых испрашиваемый земельный участок может быть образован, для государственных или муниципальных нужд;

7) несоответствие предполагаемого размещения объекта требованиям действующего законодательства, градостроительным нормам и правилам, требованиям документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки.

18. Основаниями для отказа в постановке на очередь на предоставление земельного участка являются следующие случаи:

- 1) многодетный гражданин не зарегистрирован по месту жительства на территории Шушенского района;
- 2) реализация заявителем права на бесплатное получение земельного участка по основанию, установленному в пункте 2 статьи 14 Закона Красноярского края;
- 3) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, либо представление документов, не заверенных в соответствии с требованиями указанного пункта.

19. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Администрации Каптыревского сельсовета осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе сельсовета.

Отказ подписывается Главой сельсовета в течение 1 дня и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется уполномоченным специалистом Администрации по адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение 7 дней с даты его регистрации.

20. При отказе в предоставлении земельного участка заявитель не снимается с очереди, ему разъясняется возможность обращения с заявлением о предоставлении другого земельного участка, доводится информация о размещении на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет перечня, указанного в пункте 2 статьи 29.7 Закона Красноярского края, а также направляется извещение в соответствии с пунктами 4, 5 статьи 29.2 Закона Красноярского края. При этом при подаче в орган, принявший решение об отказе в предоставлении земельного участка, нового заявления должен быть повторно представлен только документ, указанный в подпункте 4 пункта 15 настоящего Регламента.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

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

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

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

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами и письменными принадлежностями.

На прилегающей к зданию территории оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2) 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. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации граждан и работников администрации.

3) В целях обеспечения условий доступности для инвалидов администрация Каптыревского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости, с помощью специалиста оказывающего муниципальную услугу;

- беспрепятственный вход инвалидов в здание и выход из него;

- содействие со стороны специалиста оказывающего муниципальную услугу, инвалиду при входе в здание и выходе из него, при необходимости;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи на территории администрации;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- стульями и столами для оформления документов.

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение количества принятых решений о предоставлении земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан и количества поступивших заявлений о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан соответственно;

2) количество решений о предоставлении земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан, признанных незаконными в судебном порядке;

3) количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан;

4) предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные пунктом 13 настоящего Регламента.

25. Информация об органе, оказывающем услугу, адресе и режиме его работы, форма заявления и иная информация об услуге размещена на официальном сайте Администрации: kaptirevo.ru.

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

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления с приложенными документами;

2) постановка на очередь на предоставление земельного участка;

3) градостроительный анализ заявления с приложенными документами;

4) подготовка Схемы КПП;

5) рассмотрение заявления Администрацией Каптыревского сельсовета;

6) направление заявителю Схемы КПП;

7) подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

27. Регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления физического лица с приложенными документами в Администрацию;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) заявление с приложенными документами регистрируется специалистом Администрации;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

Общий срок осуществления административной процедуры составляет 1 день.

28. Постановка на очередь на предоставление земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации;

3) уполномоченным специалистом Администрации в течении 2 дней формируется и направляется межведомственный запрос в администрации муниципальных районов Красноярского края о предоставлении информации об использовании права на предоставление земельного участка в собственность заявителя;

4) уполномоченный специалист Администрации в 14-дневный срок со дня поступления заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, и при отсутствии оснований для отказа в постановке на очередь, установленных пунктом 18 настоящего Регламента, направляет сведения о поступившей заявке в уполномоченный орган, определенный частью 1 статьи 5 Закона Красноярского края, для включения в Журнал учета многодетных граждан на получение земельного участка, которая ведется по форме, установленной Правительством края.

При поступлении из администраций муниципальных районов Красноярского края информации о наличии основания для отказа в постановке в очередь до издания постановления администрации Каптыревского сельсовета о предоставлении в собственность земельного участка указанная информация также направляется в уполномоченный орган. Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом осуществления административной процедуры является направление уведомления о дате постановки на очередь, соответствующей дате поступления заявления, с указанием номера очереди или отказ в постановке на очередь либо уведомление о направлении заявления в иной орган в случае, установленном пунктом 1 статьи 29.7 Закона Красноярского края;

6) в случае поступления заявления без указания кадастрового номера и местоположения испрашиваемого земельного участка вместе с уведомлением о постановке на очередь на предоставление земельного участка заявителю направляется извещение, содержащее перечень прошедших государственный кадастровый учет земельных участков (с указанием их кадастровых номеров, площади и местоположения), которые могут быть предоставлены для указанной заявителем цели использования, и (или) земель (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю для указанной им цели использования (с указанием местоположения, кадастрового номера – для земельных участков), распоряжение которыми осуществляет данный орган, с предложением выбрать из перечня земельный участок или определить земли (земельный участок), в границах которых может быть образован земельный участок для предоставления заявителю, и обратиться с заявлением о предоставлении конкретного земельного участка.

В случае отсутствия земельных участков, пригодных для использования для цели, указанной в заявлении, вместе с уведомлением о постановке на очередь многодетному гражданину направляется извещение о том, что при образовании земельных участков на едином краевом портале «Красноярский край» в сети Интернет указанный перечень будет размещен;

7) общий срок осуществления административной процедуры составляет 14 дней с даты поступления заявления в Администрацию Каптыревского сельсовета.

29. Градостроительный анализ заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление такого заявления к уполномоченному специалисту Администрации;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист Администрации;

3) уполномоченный специалист Администрации осуществляет градостроительный анализ заявления, выносит его на заседание Градостроительной комиссии;

4) градостроительный анализ заявления включает в себя:

рассмотрение вопроса о соответствии предполагаемого размещения индивидуального жилого дома действующим градостроительным нормам и правилам;

рассмотрение вопроса о соответствии функционального назначения объекта градостроительному регламенту территориальной зоны, в которой предполагается его размещение;

изучение градостроительной ситуации на местности и установление фактов наличия на предполагаемом к размещению объекта земельном участке объектов недвижимого имущества, в том числе инженерных сетей, а также временных объектов;

проведение анализа всех ранее поступивших обращений граждан по испрашиваемому земельному участку и ответов на данные обращения, а также сформированной очередности;

установление факта постановки земельного участка на кадастровый учет;

5) уполномоченный специалист Администрации обеспечивает включение информации, полученной в результате осуществления градостроительного анализа, в протокол Градостроительной комиссии;

6) результатом осуществления административной процедуры является вынесение заявления с приложенными документами и информации, полученной в результате осуществления градостроительного анализа, на рассмотрение Градостроительной комиссии.

Общий срок осуществления административной процедуры по проведению градостроительного анализа составляет не более 29 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

30. Подготовка Схемы КПП:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка из земельных участков, прошедших государственный кадастровый учет, или

заявления о предоставлении земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, в Администрацию;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации;

3) для подготовки запроса сведений из государственного кадастра недвижимости, а также для определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и подготовки на основании полученных из государственного кадастра недвижимости сведений Схемы КПП уполномоченный специалист Администрации в течение 1-го рабочего дня передает поступившее к нему заявление с приложением схемы размещения земельного(ых) участка(ов), подготовленной на топоснове, уполномоченному специалисту Администрации.

Уполномоченный специалист Администрации в течение 1-го рабочего дня с даты получения заявления осуществляет запрос необходимых сведений в орган государственного кадастрового учета и в уполномоченную ресурсоснабжающую организацию.

Схема КПП утверждается Главой Каптыревского сельсовета;

4) результатом административной процедуры по подготовке Схемы КПП является утвержденная(ые) Схема(ы) КПП.

Неполучение технических условий не является препятствием для перехода на последующую стадию оказания муниципальной услуги;

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 29 дней с даты поступления в Администрацию, заявления о предоставлении земельного участка, в отношении земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности, при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте, не более 59 – при поступлении нескольких заявлений;

не более 59 дней в отношении земельного участка (земельных участков) в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, с даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка при отсутствии иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте.

31. Рассмотрение заявлений Градостроительной комиссией:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами и информации, полученной в результате осуществления анализа поступивших в Администрацию заявлений на испрашиваемый земельный участок, на рассмотрение Градостроительной комиссии;

2) Градостроительная комиссия принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет;

о направлении Схем(ы) КПП в отношении земельных(ого) участка(а);

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

3) результатом осуществления административной процедуры является передача решения Градостроительной комиссии, оформленного Протоколом, уполномоченному специалисту Администрации.

Общий срок осуществления административной процедуры по рассмотрению заявления Градостроительной комиссией составляет 1 день.

32. Направление Схемы КПП заявителю:

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение Главой сельсовета Схем(ы) КПП и принятие Градостроительной комиссией решения о направлении Схем(ы) КПП в отношении земельных(ого) участка(а).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Администрации в срок не более 7 дней с даты рассмотрения заявления на заседании Градостроительной комиссии осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе сельсовета.

Отказ подписывается Главой сельсовета в течение 2 дней, регистрируется в день его подписания и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 дней с даты его регистрации;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются специалист Администрации;

3) при подготовке Схемы КПП в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности:

в случае если в месячный срок со дня подачи заявления, иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многолетних граждан не поступили, уполномоченный специалист Администрации обеспечивает направление Схемы КПП в течение 15 дней со дня ее утверждения в адрес заявителя;

в случае поступления в месячный срок со дня подачи заявления, иных заявлений о предоставлении земельного участка в указанном месте от многолетних граждан уполномоченный специалист Администрации обеспечивает направление Схемы КПП в течение 15 дней со дня ее утверждения в адрес заявителя, поставленного на очередь на предоставление земельного участка ранее иных заявителей;

в случае утверждения Схем КПП в количестве, соответствующем количеству заявлений о предоставлении земельных участков в указанном месте, поступивших в месячный срок со дня поступления первого заявления, они направляются заявителям в порядке поступления заявлений в недельный срок с даты их утверждения;

в случае утверждения Схем КПП в меньшем количестве, чем количество заявлений о предоставлении земельных участков в испрашиваемом месте, поступивших в месячный срок со дня подачи первого заявления, Схемы КПП направляются заявителям в порядке постановления их на очередь на предоставление земельного участка.

В течение 3 дней со дня направления заявителю Схемы КПП, иным заявителям, которым она не была направлена, направляется отказ в предоставлении земельного участка в указанном месте при условии отсутствия возможности образовать количество земельных участков соответствующее количеству поступивших заявлений;

4) при подготовке Схемы КПП земельного участка в границах земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет:

в случае если в месячный срок со дня поступления заявления, иные заявления о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан не поступили, уполномоченный специалист Администрации обеспечивает направление Схемы КПП в течение 30 дней с даты ее утверждения в адрес заявителя;

при поступлении иных заявлений, о предоставлении земельного участка в указанном месте от многодетных граждан в месячный срок со дня поступления первого заявления утверждаются Схемы КПП в количестве, соответствующем количеству поступивших заявлений, затем направляются заявителям в порядке поступления заявлений в 37-дневный срок с даты их утверждения;

в случае утверждения Схем КПП в меньшем количестве, чем количество заявлений о предоставлении земельных участков в испрашиваемом месте, поступивших в месячный срок со дня поступления первого заявления, они направляются заявителям в порядке постановления их на очередь на предоставление земельного участка.

В течение 3 дней со дня направления заявителям Схем КПП заявителям, которым не была направлена Схема КПП, направляется отказ в предоставлении земельного участка в границах указанного земельного участка в порядке, установленном пунктом 3 статьи 29.6 Закона Красноярского края.

Подготовка сопроводительного письма осуществляется уполномоченным специалистом Администрации. Отправка Схем КПП осуществляется специалистом Администрации заказным письмом с уведомлением.

Заявитель, получивший Схему КПП, обеспечивает за свой счет выполнение на ее основании кадастровых работ в отношении земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлении земельного участка, и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этих земельных участков в порядке, установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

5) в случае направления Схем КПП нескольким заявителям уполномоченный специалист Администрации доводит до них информацию обо всех заявителях, которым направлены Схемы КПП, и о возможности совместного выполнения кадастровых работ в отношении всех земельных участков, которые будут образованы в результате раздела указанного в заявлениях земельного участка;

6) результатом административной процедуры по направлению Схемы КПП является направление сопроводительного письма со Схемой КПП заявителям или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан:

1) основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо истечение 30-дневного срока со дня подачи заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, при условии отсутствия иных заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист Администрации;

3) уполномоченный специалист Администрации в двухдневный срок готовит проект постановления Каптыревского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства льготным категориям граждан, подписываемый Главой сельсовета, а так же формирует градостроительное дело;

4) проект постановления с приложением градостроительного дела направляется уполномоченным специалистом Администрации на согласование в структурные подразделения администрации;

5) проект постановления согласовывается:

Главой сельсовета;

заместителем главы сельсовета.

Заместитель главы сельсовета осуществляет согласование представленного проекта постановления на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний проект постановления с приложенными к нему замечаниями и градостроительным делом направляется специалисту Администрации для устранения замечаний либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в случае если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 18 настоящего Регламента.

Подготовка мотивированного отказа осуществляется специалистом Администрации в течение трех дней с даты поступления проекта с замечаниями в Администрацию.

Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания Главой сельсовета, в течение трех дней направляется по указанному заявителем адресу;

1) копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства после регистрации постановления подготавливаются специалистом Администрации.

2) результатом административной процедуры является Постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке постановления составляет не более 30 дней с даты поступления заявления с приложением кадастрового паспорта.

В течение 7 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном в пункте 3 статьи 29.6 Закона Красноярского края, иным заявителям направляется отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке постановления в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, составляет не более 45 дней с даты поступления заявления.

Направление копии постановления о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в течение 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

34. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Администрации требований настоящего Регламента в Администрации осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

Главой сельсовета;

заместителем главы сельсовета.

На основании распоряжения Главы сельсовета осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Администрации требований настоящего Регламента. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год, внеплановые проверки – по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

Сотрудники и должностные лица Администрации за неисполнение требований настоящего Регламента несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

35. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации Каптыревского сельсовета, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

36. 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

37. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в администрацию Каптыревского сельсовета.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. 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.

41. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

42. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 42 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

45. Заявители имеют право обратиться в администрацию Каптыревского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

47. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

49. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений
и принятию решения по вопросу предоставления земельного
участка в собственность для индивидуального жилищного
строительства многодетным гражданам

Главе Каптыревского сельсовета

(реестровый номер услуги)

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

(дата документа,
проставляемая заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность земельный участок, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер земельного участка _____ для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае».

Я, _____, подтверждаю, что земельные участки в соответствии с вышеуказанным законом ранее моей семье не предоставлялись.

Приложения:

1) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия - копия документа, его заменяющего, а также копия документа, подтверждающего место жительства на территории Красноярского края (решение суда об установлении факта постоянного проживания, для граждан, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства или решение суда об установлении факта постоянного проживания), на ___ л. в 1 экз.;

2) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина), на ___ л. в 1 экз.;

3) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, – для опекаемых либо приемных детей, на ___ л. в 1 экз.;

4) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка, в случае если совместное проживание заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, на ___ л. в 1 экз.;

5) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательном учреждении, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, – для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех видов и типов, на ___ л. в 1 экз.;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, – для детей, проходящих военную службу по призыву, на ___ л. в 1 экз.;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, – для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, на ___ л. в 1 экз.

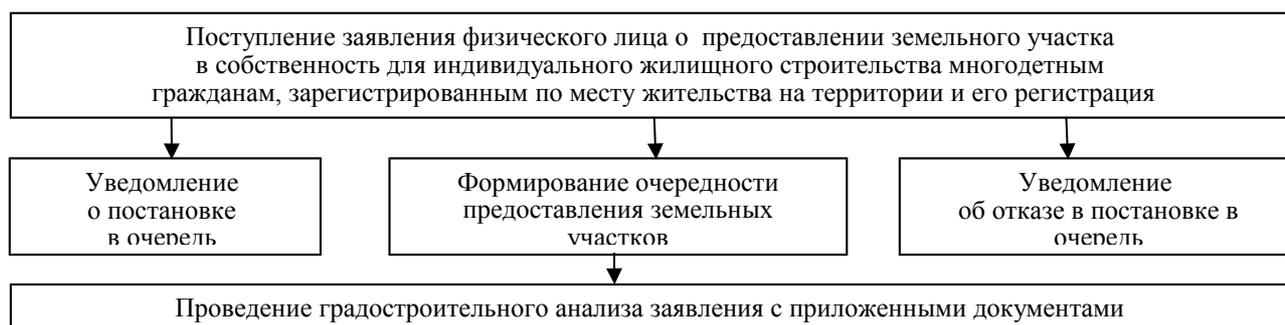
Всего приложений на _____ л.

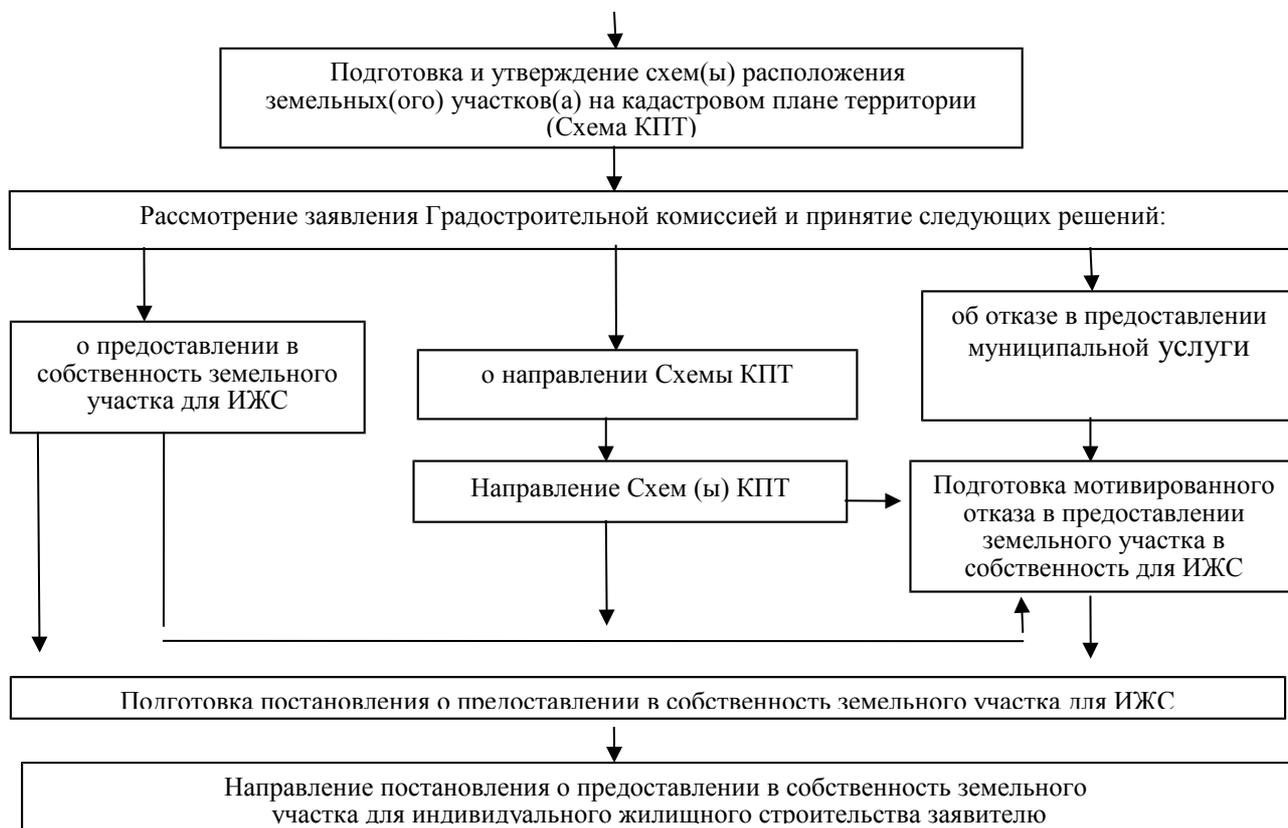
(ПОДПИСЬ)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решения по вопросу предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства многодетным гражданам

БЛОК-СХЕМА





**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.05.2016 года

с. Каптырево

№ 45

Об отключении уличного освещения на территории МО «Каптыревский сельсовет»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минэнерго РФ от 13.01.2003 года № 6 «Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей», Уставом Каптыревского сельсовета, в связи с проведением профилактических и ремонтных работ оборудования на объектах уличного освещения,

1. Отключить уличное освещение на период с 16 мая 2016 года по 01 сентября 2016 года, в следующих населенных пунктах:

№ п/п	Наименование сельского поселения	Наименование населенного пункта	Дата отключения
1.	МО «Каптыревский сельсовет»	с. Каптырево	16.05.2016 г.
2.		с. Новопокровка	16.05.2016 г.
3.		с. Саянск	16.05.2016 г.
4.		с. Шунеры	16.05.2016 г.
5.		п. Шарып	16.05.2016 г.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

(ПРИКАЗ)

от 18 мая 2016 года

с. Каптырево

№ 49

«О проведении собраний граждан»

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, усиления мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров и гибели людей при пожарах в весенне-летний период 2016 года, проведения разъяснительной работы с населением об обеспечении пожарной безопасности в быту, предотвращения возникновения лесных пожаров по причине перехода палов с земель сельскохозяйственного назначения, руководствуясь Уставом Каптыревского сельсовета, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить на 01 июня 2016 года в населенных пунктах: с. Новопокровка, с. Шунеры, п. Шарып, с. Саянск, с. Каптырево собрания граждан по вопросам:

1.1. О мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период 2016 года (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; об обеспечении пожарной безопасности в лесу; об обучении населения мерам пожарной безопасности);

2. Утвердить графики проведения собрания граждан в населенных пунктах: с. Новопокровка, с. Шунеры, п. Шарып, с. Саянск, с. Каптырево, согласно приложению № 1.

3. На собраниях граждан довести до населения Каптыревского сельского поселения:

3.1. информацию о мероприятиях по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период 2016 года;

3.2. информационные материалы о причинах пожаров, их последствиях и мерах пожарной безопасности (обратить особое внимание на ситуацию с гибелью и травмированием детей на пожарах);

3.3. правила о соблюдении мер пожарной безопасности в быту;

3.4. информацию о недопустимости проведения несанкционированных палов сухой растительности на полях, вдоль автомобильных дорог, покосах, пастбищах, вблизи лесных массивов; разъяснить требования постановления Правительства Красноярского края от 14.05.2012 № 192-П «О запрете сельскохозяйственных палов на территории Красноярского края в весенне-летний пожароопасный период».

3.5. проинформировать население о состоянии пожарной обстановки на территории поселения;

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

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

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

- по палам травы;

- по обеспечению пожарной безопасности в лесу.

5. Специалисту администрации Каптыревского сельсовета А.А. Пузыниной опубликовать вышеуказанные памятки в газете «Сельчанка» и разместить на официальном сайте www.kaptyrevo.ru в сети Интернет.

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 18.05.2016 года № 49

График
проведения собраний граждан

Населенный пункт	адрес	Место проведения	Дата проведения	Время проведения
с. Новопокровка	с. Новопокровка, ул.	Новопокровский клуб	01.06.2016 г.	9.00 час.

	Большая, д. 50			
с. Шунеры	с. Шунеры, ул. Победы, д. 28	Шунерский Дом культуры	01.06.2016 г.	10.00 час.
п. Шарып	п. Шарып, ул. Большая, д. 24	Шарыпский клуб	01.06.2016 г.	11.00 час.
с. Саянск	с. Саянск, ул. Малая, д. 37	Саянский клуб	01.06.2016 г.	12.00 час.
с. Каптырево	с. Каптырево, ул. Малая, д. 19	Каптыревский Дом культуры	01.06.2016 г.	16.00 час.

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

**№ 18 от 18 мая 2016 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.