

# Емельяновские

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ВЕСИ

Основана 19 марта 1936 года

№ 81

(13273-13276) 17 ОКТЯБРЯ 2018 ГОДА. Выходит 1 раз в неделю.

16+

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2018

с.Устюг

№ 154

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 28 мая 2018 г.), Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Емельяновские веси» и на официальном сайте администрации Устюгского сельсовета.

Глава Устюгского сельсовета

В.К.Гесс

Приложение  
к постановлению  
администрации Устюгского сельсовета  
от «02» октября 2018 № 154

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее – Администрация) муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям), которые являются собственниками объектов адресации, либо обладают правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее – Заявители).

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подается лично либо через уполномоченного представителя в Администрацию:

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в электронном виде посредством электронной почты [ustug-cowet@mail.ru](mailto:ustug-cowet@mail.ru)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано лично или через уполномоченного представителя в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, порядке получения информации Заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении администрации Устюгского сельсовета Емельяновского района:

663030, Красноярский край, Емельяновский район, с. Устюг, ул. Декабристов, 2, тел. 8(39133) 3-12-22, 8(39133) 3-11-74, факс 8(39133) 3-12-22, e-mail: [ustug-cowet@mail.ru](mailto:ustug-cowet@mail.ru)

### График работы:

Понедельник	8.00 – 16.00 (обед.перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обед.перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (обед.перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (обед.перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 12.00
Суббота, Воскресенье	Выходные дни

Адрес официального сайта администрации Устюгского сельсовета в сети Интернет: [www.ustug.gbu.su](http://www.ustug.gbu.su)

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru), раздел «Центры и офисы».

1.4.2. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: <http://ustug.gbu.su/> – официальный сайт администрации Устюгского сельсовета, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.4.3 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию устно, в 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 направляется Заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в Администрации.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Устав Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет в Администрацию (далее-документы):

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личностного представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

е) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

ж) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

з) постановление администрации Устюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

В случае если документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» настоящего пункта Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Администрацией путем формирования и направления межведомственных запросов.

В случае если документы, указанные в подпунктах «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта Регламента, не представлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Администрацией путем формирования и направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

Не предоставление Заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для ознакомления сотруднику Администрации и подлежащий возврату Заявителю.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законода-

тельством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации Заявления составляет:

- при подаче лично сотруднику Администрации - в течение 15 минут;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах зданий, включают места для ожидания приема граждан, оборудованные местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. Рабочее место специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации;
- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

- образец заполнения Заявления.

- Для инвалидов обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа в помещения Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где осуществляется прием, а также входа в помещение и выхода из него;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

- При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

- 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий (бездействия) Администрации и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий (бездействия) Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

- соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления

- а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию.

- Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется посредством электронной почты Администрации [ustug-cowet@mail.ru](mailto:ustug-cowet@mail.ru).

- Поданные в электронной форме Заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель);

- в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

- г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов.

- В случае обращения заявителя в МФЦ Заявления и приложенные к нему документы направляются в Администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и приложенных к нему документов.

- Одновременно с приемом и регистрацией Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, Заявитель уведомляется о дате получения результата муниципальной услуги путем выдачи уведомления.

- Второй экземпляр уведомления с подписью Заявителя прилагается к пакету документов, прилагаемых к Заявлению.

- Датой получения результата муниципальной услуги является день, следующий за установленным сроком предоставления муниципальной услуги.

- Если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично,



ответственный исполнитель выдает Заявителю уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги...

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме Заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги...

Б случае обращения Заявителя через МФЦ уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу...

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию ответственным исполнителем направляются Главе администрации Устьюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края...

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию Заявления и передача ответственным исполнителям Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным представителем Администрации Заявления и приложений к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является уполномоченный представитель Администрации (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней с даты поступления Заявления уполномоченному представителю Администрации ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, запрашивает необходимую информацию.

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный представитель Администрации;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет согласование проекта правового акта Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с заместителем Главы Администрации Устьюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в течение одного рабочего дня;

г) согласованный проект правового акта передается ответственным исполнителем Главе Устьюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края на подписание и регистрацию;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Администрации Емельяновского района Красноярского края;

е) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку уполномоченным представителем Администрации;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта Администрации о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), либо направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем Администрации;

з) в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю, выдача результата предоставления услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры - шесть рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется решением Главы Администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.2. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право привлекать к проверке сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе Администрации. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

Заголовок1

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, должностных лиц Учреждения, Департамента либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в порядке подчиненности на имя Главы Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

а) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Глава Администрации проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителю не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории Устьюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края

Главе Устьюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края

от гр. (Ф.И.О.) проживающего(ей) по адресу:

паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица) Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ адрес местонахождения \_\_\_\_\_

почтовый адрес (указывается при несовпадении с адресом местонахождения) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_ (указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_ (указать вид объекта недвижимости - здание, строение, сооружение, земельный участок, сад, огород, дача, квартира, нежилое помещение) принадлежащему мне/ \_\_\_\_\_ названию организации (для организаций) на основании \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации

Ф.И.О./должность и Ф.И.О. (для организаций) подпись заявителя, дата \_\_\_\_\_

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории Устьюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Приложение №3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектов недвижимости на территории Устьюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Главе Устьюгского сельсовета Емельяновского района Красноярского края

от гр. (Ф.И.О.) проживающего(ей) по адресу:

телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (полное наименование организации) Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_ адрес местонахождения \_\_\_\_\_

почтовый адрес (указывается при несовпадении с адресом местонахождения) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Жалоба

на действия (бездействие): \_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

существо жалобы: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемой документации: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ЧАСТООСТРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ 2018 С.Частоостровское Непроект

О внесении изменений  
и дополнений в Устав

В целях приведения Устава Частоостровского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Частоостровского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, Частоостровский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

- Внести в Устав Частоостровского сельсовета Емельяновского района Красноярского края следующие изменения:
  - пункт 8 статьи 4 изложить в следующей редакции:
 

«8. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в течение 10 дней, в газете «Емельяновские Вести», если иное не предусмотрено самим актом, настоящим Уставом или действующим законодательством.

Обнародование муниципального нормативного правового акта происходит путем доведения его полного текста до жителей Частоостровского сельсовета посредством:
 
    - размещения на информационных стендах муниципального образования.
    - в статье 6:
      - подпункт 9 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:
 

«9) утверждение правил благоустройства территории сельсовета, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории сельсовета в соответствии с указанными правилами;»;
      - подпункт 20 пункта 1.1 исключить;
      - пункт 2 дополнить словами «в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.»;
    - пункт 1 статьи 7 дополнить подпунктами 11, 12, 13, 14 следующего содержания:
 

«11) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством;

12) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения;

13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

14) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта.»;
    - в статье 16:
      - дополнить пунктом 1.1 в следующей редакции:
 

«1.1. Глава сельсовета исполняет свои полномочия на постоянной основе.»;
      - пункт 7 изложить в следующей редакции:
 

«7. Глава сельсовета должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;
      - в статье 18:
        - пункт 1 дополнить подпунктом 14 в следующем содержании:
 

«14) преобразования сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями 3, 5, 7, 2 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения сельсовета;»;
        - дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:
 

«3.2. Полномочия Главы сельсовета прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категорий лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;
        - в пункте 12 статьи 19 слова «переподготовку, повышение квалификации» заменить словами «профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений»;
        - пункт 4 статьи 22 изложить в следующей редакции:
 

«4. Нормативные правовые акты Главы сельсовета, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;
        - в статье 25:
          - пункт 1 изложить в следующей редакции:
 

«1. Депутатом Совета может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет, обладающий избирательным правом.»;
          - пункты 6, 7 изложить в следующей редакции:
 

«6. На депутата Совета распространяются гарантии, предусмотренные законодательством.

7. Депутат должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;
          - в статье 29:
            - подпункт 5 пункта 1 изложить в следующей редакции:
 

«5) утверждение стратегии социально-экономического развития сельсовета;»;
            - пункт 1 дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания:
 

«5.1) утверждение правил благоустройства территории сельсовета;»;
            - 1.10. подпункт 1.4 пункта 1 статьи 32 изложить в следующей редакции:
 

«1.4. в случае преобразования сельсовета, осуществляемого в соответствии с частями 3, 5, 7, 2 статьи 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения сельсовета;»;
            - 1.11. в статье 33:
              - подпункт 11 пункта 1 изложить в следующей редакции:
 

«11) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами.»;
              - пункт 3.1 изложить в следующей редакции:
 

«3.1. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;
              - дополнить пунктом 3.2 в следующей редакции:
 

«3.2. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
              - первый абзац пункта 6 исключить;
              - пункт 8 изложить в следующей редакции:
 

«8. Решение Совета депутатов о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Совета депутатов, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

- Лица, замещавшие муниципальные должности на постоянной основе не менее шести лет и получавшие денежное вознаграждение за счет средств местного бюджета, прекратившие исполнение полномочий (в том числе досрочно), имеют право на пенсию за выслугу лет, устанавливаемую к страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», либо к пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - страховая пенсия по старости (инвалидности)), а также к пенсии по государственному пенсионному обеспечению, назначенной в соответствии с подпунктами 2 и 4 пункта 1 статьи 4 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
- Перечень оснований, по которым право на пенсию за выслугу лет не устанавливается, определяется пунктом 2 статьи 8 Закона Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае».
- Пенсия за выслугу лет, выплачиваемая за счет средств местного бюджета, устанавливается в таком размере, чтобы сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии по государственному пенсионному обеспечению (государственной пенсии) и пенсии за выслугу лет составляла 45 процентов ежемесячного денежного вознаграждения, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями, при наличии срока исполнения полномочий по муниципальной должности шесть лет. Размер пенсии за выслугу лет увеличивается на четыре процента ежемесячного денежного вознаграждения за каждый последующий год исполнения полномочий по муниципальной должности, при этом сумма страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», пенсии по государственному пенсионному обеспечению и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов ежемесячного денежного вознаграждения за вычетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.
- При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном настоящей статьей, не учитываются суммы, предусмотренные пунктом 3 статьи 14 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».
- Размер пенсии за выслугу лет исчисляется исходя из денежного вознаграждения по соответствующей должности на момент назначения пенсии.
- Увеличение месячного денежного вознаграждения по муниципальной должности, занимаемой на день прекращения полномочий, является основанием для перерасчета пенсии за выслугу лет. Размер пенсии за выслугу лет пересчитывается также при изменении размера страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии, повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, пенсии по государственному пенсионному обеспечению, с учетом которых установлена пенсия за выслугу лет.
- Порядок назначения пенсии за выслугу лет устанавливается в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Закона Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае».
- В случае отсутствия необходимого срока исполнения полномочий для установления пенсии за выслугу лет по основаниям, установленным статьей 8 Закона края, лицо, замещавшее муниципальную должность и имеющее по совокупности стаж муниципальной службы минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», имеет право на назначение пенсии за выслугу лет в порядке и размере, предусмотренных муниципальными правовыми актами Совета депутатов для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.
- Лица, замещавшие выборные муниципальные должности и прекратившие исполнение полномочий до 01.08.2008 года имеют право на назначение им пенсии за выслугу лет на условиях, установленных статьей 8 Закона края, в соответствии с настоящим Уставом, с момента обращения в соответствующий орган местного самоуправления.
  - подпункт 3 пункта 1 статьи 36 изложить в следующей редакции:
 

«3) разрабатывает и выполняет стратегию социально-экономического развития сельсовета;»;
  - наименование главы 5 изложить в следующей редакции:
 

«ГЛАВА 5. ФОРМЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»;
  - пункт 8 статьи 38 изложить в следующей редакции:
 

«8. Местный референдум считается состоявшимся, если в голосовании приняло участие более 50 % участников референдума, внесенных в списки участников референдума.»;
  - статью 44 изложить в следующей редакции:
 

«Статья 44. Публичные слушания
 
    - Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей сельсовета главой сельсовета, Советом депутатов сельсовета могут проводиться публичные слушания.
    - На публичные слушания должны выноситься:
      - проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
      - проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
      - проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
      - вопросы о преобразованиях поселений, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.
      - На публичные слушания могут выноситься иные вопросы по инициативе главы сельсовета, Совета депутатов сельсовета, а также по инициативе населения, поддержанной 3 % жителей сельсовета, обладающих избирательным правом. Инициатива населения должна быть подтверждена подписями в подписных листах.
    - Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Совета депутатов, назначаются Советом депутатов, а по инициативе Главы сельсовета – Главой сельсовета.
    - Совет депутатов обязан назначить публичные слушания в течение 20 дней с даты поступления в его адрес документов, подтверждающих инициативу граждан по проведению публичных слушаний. В случае если документы об инициативе вынесения на публичные слушания проекта правового акта поступили главе сельсовета или Совету депутатов не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого рассмотрения правового акта, правовой акт не может быть принят без проведения публичных слушаний.
    - По проектам и вопросам, указанным в пункте 2 настоящей статьи жители сельсовета должны быть извещены о проведении публичных слушаний не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения слушаний.
    - Жители оповещаются о проведении публичных слушаний посредством опубликования в газете «Емельяновские Вести».
    - Извещение о проведении публичных слушаний должно содержать информацию о дате, времени и месте проведения слушаний, о вопросе, выносимом на публичные слушания, о порядке ознакомления с проектом правового акта, выносимого

- на публичные слушания, либо с иными материалами, знакомство с которыми необходимо для эффективного участия граждан в публичных слушаниях. Результаты публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежат обязательному опубликованию.
- По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется уставом и/или нормативным правовым актом представительного органа с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;
- наименование главы 7 изложить в следующей редакции:
 

«ГЛАВА 7. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»;
- пункт 1 статьи 54 изложить в следующей редакции:
 

«1. В собственности сельсовета может находиться:
 
  - имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения сельсовета, соответствующее требованиям Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельсовета, в случаях, установленных федеральными и краевыми законами, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, сельсовета переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления сельсовета и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов;
  - имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;
  - имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения с частями 3 и 4 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - первый абзац пункта 3 статьи 55 изложить в следующей редакции:
 

«3. Частоостровский сельсовет может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения сельсовета.»;
  - статью 56 изложить в следующей редакции:
 

«Статья 56. Бюджет сельсовета
 

Формирование доходов местных бюджетов осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.»;
  - статью 57 изложить в следующей редакции:
 

«Статья 57. Закупки для обеспечения муниципальных нужд
 

Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»;
  - пункт 6 статьи 59 изложить в следующей редакции:
 

«6. Проект бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления сельсовета, работников муниципальных учреждений в указании фактических расходов на оплату их труда подлежат обязательному опубликованию.»;
  - статью 60 изложить в следующей редакции:
 

«Статья 60. Исполнение бюджета сельсовета
 
    - Исполнение бюджета сельсовета производится в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и обеспечивается администрацией сельсовета с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ними законами Красноярского края.
    - Исполнение бюджета сельсовета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.»;
    - статью 65 исключить;
    - статью 68 изложить в следующей редакции:
 

«Статья 68. Принятие Устава сельсовета и внесение в него изменений и дополнений
 
      - Устав сельсовета принимается Советом депутатов сельсовета.
      - Устав сельсовета, решение Совета депутатов сельсовета о внесении изменений и дополнений в устав сельсовета принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов сельсовета.
      - Проект устава сельсовета, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного представительным органом муниципального образования порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.
      - Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов Красноярского края в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.
      - Проект устава сельсовета, проект нормативного правового акта о внесении в устав изменений и дополнений подлежит вынесению на публичные слушания в соответствии с настоящим Уставом, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.
      - Изменения и дополнения, внесенные в устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Совета депутатов.»;
      - Контроль за исполнением Решения возложить на Председателя Совета депутатов Дубровного А.Н.
      - Настоящее Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Частоостровского сельсовета Емельяновского района Красноярского края вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования (обнародования). Глава Частоостровского сельсовета обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав сельсовета, в течение семи дней со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Председатель Совета депутатов

Дубровный А.Н.

И.О.Главы сельсовета

Довыденко Е.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУВАЕВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.10.2018 с. Шуваево № 314

**О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Шуваевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, руководствуясь Решением Шуваевского сельского Совета депутатов Емельяновского района Красноярского края от 14.11.2005 № 4-10р «О положении о публичных слушаниях в Шуваевском сельсовете», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков.
2. Администрации Шуваевского сельсовета осуществить проведение публичных слушаний.
3. Провести публичные слушания 25 октября 2018 года в 10:00 по адресу: с. Шуваево, ул. Просвещения, 8, здание Администрации Шуваевского сельсовета.
4. Администрации Шуваевского сельсовета:
  - обеспечить опубликование объявления о проведении и результатах публичных слушаний,
  - при обращении заинтересованных лиц разъяснять порядок проведения публичных слушаний.
5. Письменные предложения и замечания направлять в Администрацию по адресу: 663035, Россия, Красноярский край, Емельяновский район, с. Шуваево, ул. Просвещения д. 8, кабинет №1 до 25.10.2018 г.
6. Постановление вступает в законную силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские вести».
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Шуваевского сельсовета **Ю.Ф. Вальков**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Комиссия по землепользованию и застройке части территории Шуваевского сельсовета Емельяновского района Красноярского края уведомляет Вас, что 25 октября 2018 г. в 10.00 в Администрации Шуваевского сельсовета назначаются публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных по следующему адресу:

1. Кадастровый номер 24:11:0250301:653. Местоположение объекта: Россия, Красноярский край, Емельяновский район, Шуваевский сельсовет восточнее земельного участка с кадастровым номером 24:11:0250301:15, участок 1.
2. Кадастровый номер 24:11:0330401:273. Местоположения объекта: Россия, Красноярский край, Емельяновский район, земельный массив ЗАО «Шуваевское», 4543, контур пашни 672, примерно в %, км. по направлению на юго-запад от п. Красный Пахарь.
3. Кадастровый номер 24:11:0330104:716. Местоположения объекта: Россия, Красноярский край, Емельяновский район, Ориентир с. Шуваево. Участок находится примерно в 4,5 км от ориентира по направлению на северо-восток.
4. Кадастровый номер 24:11:0330203:45. Местоположения объекта: Россия, Красноярский край, Емельяновский район, по правой стороне автодороги «Емельяново-Частоостровское» уч. №1.
5. Кадастровый номер 24:11:0330105:402. Местоположения объекта: Россия, Красноярский край, Емельяновский район, земельный массив ЗАО «Шуваевское», трапеция 4632, контур пашни 573, контур пасбища 554, участок №82. Приглашаем всех желающих.

Глава Шуваевского сельсовета **Ю.Ф. Вальков**

**Администрация Никольского сельсовета  
Емельяновского района Красноярского края**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_ 2018г. с.Никольское № ПРОЕКТ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края, и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг.

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские вести» и на официальном сайте администрации Никольского сельсовета.

Глава Никольского сельсовета **А.Н.Нахаев**

**Приложение  
к постановлению администрации**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Никольского сельсовета Емельяновского района Красноярского края»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Никольского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.
 

Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, водоотведения, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории.
- 1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Устав администрации Никольского сельсовета.
- 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: услуга предоставляется администрацией Никольского сельсовета (далее – адми-

нистрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 663024, Красноярский край, Емельяновский район, с. Никольское, ул. Советская, 75а.

- 1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:
  - 1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
  - 2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
  - 3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;
  - 4) отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Порядок информирования о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
 

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации,

Почтовый адрес: 663024, Красноярский край, Емельяновский район, с. Никольское, ул. Советская, 75а.

Адрес официального сайта администрации Никольского сельсовета в сети Интернет <http://nikolskoe.bdu.su/> (далее-Сайт).

Электронный адрес для направления обращения: [s-socket@mail.ru](mailto:s-socket@mail.ru).

Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций):

тел.: 8(39133)02-60, 8(39133) 3-01-69

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	- 08.00-17.00
Вторник	- 08.00-17.00
Среда	- 08.00-17.00
Четверг	- 08.00-17.00
Пятница	- 08.00-12.00
Перерыв	- 12.00-13.00
Суббота	выходной день;
Воскресенье	выходной день.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального района.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителю на другого специалиста;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
 

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и прием граждан осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем обнародования информационных материалов на информационном стенде администрации, а также на сайте администрации.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

предоставление разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней с даты регистрации заявления. Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет специалисту администрации пакет документов для выдачи разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии;
- 3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на предоставление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;
- 4) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, подготовленную в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочей проектом (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;
- 5) схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;
- 6) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день;
- 7) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубке зеленых насаждений);
- 8) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) акт аварийности работ;
- 2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;
- 3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:

- 1) заявление оформлено не по установленной форме;
- 2) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;
- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- 4) документы представлены не в полном объеме.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

2.10.3. Консультации по вопросу о заключении договоров коммерческого найма жилых помещений осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для заключения договора коммерческого найма жилого помещения;
- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную

услугу;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста установлена в должностной инструкции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 4) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ подается:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;

3.2.2. Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенные надлежащим образом.

3.2.4. Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.

3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к нему документов, специалист администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, специалист администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнале учета входящей корреспонденции и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение главе администрации

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3.3. Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

3.4.1. Специалист администрации проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

3.4.2. По результатам проведенной проверки специалист администрации готовит в двух экземплярах разрешения на осуществление земляных работ, который подает согласованно с организациями, имеющими действующие коммуникации на месте проведения работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие личность и



подтверждающие его полномочия.

3.4.4. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи разрешения. После внесения этих данных специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 2).

3.4.5. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Заместителем Главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам.

4.2. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности по статье 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений Емельяновского района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственным лицом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении

уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

Главе поселения  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. заявителя/наименование  
организации, должность, ф.и.о.)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, телефон)

Заявление на предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ/аварийно-восстановительных работ(нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_

(указать цель проведения земляных работ)  
на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую  
Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

(выполняется на бланке уполномоченного органа или организации)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ  
РАБОТ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес  
организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_  
(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_  
(указать адрес или адресные ориентиры, N кадастрового квартала)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ,  
являющейся приложением к настоящему разрешению).

Начало работ: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончание работ: до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте  
производства земляных работ: до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ:

Способ производства земляных работ:

Ответственное лицо за проведение работ

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного  
органа или организации  
(подпись) М.П./ФИО/ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешение продлено до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_  
(причина продления)

Руководитель уполномоченного  
органа или организации \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

в электронном виде посредством электронной почты taloesovet@yandex.ru  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано лично или через уполномоченного представителя в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, порядке получения информации Заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении администрации Тальского сельсовета Емельяновского района:  
Адрес: 663037, Красноярский край, Емельяновский район, с.Талое, ул. Центральная, 10.

График приема Заявителей:  
Понедельник - 08.00-17.00  
Вторник - 08.00-17.00  
Среда - 08.00-17.00  
Четверг - 08.00-17.00  
Пятница - 08.00-12.00  
Перерыв - 12.00-14.00  
Суббота - выходной день;  
Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: 8(39133)38-2-68, 8(39133) 3-8-1-26  
Адрес электронной почты администрации Тальского сельсовета taloesovet@yandex.ru. Адрес официального сайта администрации Тальского сельсовета в сети Интернет http:// taloe.bdu.su/ (далее-Сайт).

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

1.4.2. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании Администрации, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: http://taloe.bdu.su/ - официальный сайт администрации Тальского сельсовета, http://www.gosuslugi.krskstate.ru- портал государственных услуг Красноярского края, http://www.gosuslugi.ru- портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.4.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию устно, в 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 направляется Заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменения, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации, на которое возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту - специалист, специалист Администрации). Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Устав Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет в Администрацию (далее-документы).

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);
- д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);
- е) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- ж) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);
- з) постановление администрации Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

В случае если документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Администрацией путем формирования и направления межведомственных запросов.

В случае если документы, указанные в подпунктах «е», «ж», «з», «и» настоя-

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недви-  
мости на территории Тальского сельсовета Емельяновского района  
Красноярского края**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее - Администрация) муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям), которые являются собственниками объектов адресации, либо обладают правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее - Заявители).

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается лично либо через уполномоченного представителя в Администрацию:

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;



щего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется администрацией путем формирования и направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

Непредоставление Заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику администрации и подлежащий возврату Заявителю.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику администрации - в течение 15 минут; посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах зданий, включают места для ожидания приема граждан, оборудованные местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями. Рабочее место специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы администрации;  
справочные телефоны администрации;  
форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещения администрации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где осуществляется прием, а также входа в помещение и выхода из него;

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий (бездействия) Администрации и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугами;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий (бездействия) Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугами;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления

а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется посредством электронной почты администрации taloesovei@yandex.ru

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ Заявление и приложенные к нему доку-

менты направляются в администрацию не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и приложенных к нему документов.

Одновременно с приемом и регистрацией Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, Заявитель уведомляется о дате получения результата муниципальной услуги путем выдачи уведомления.

Второй экземпляр уведомления с подписью Заявителя прилагается к пакету документов, прилагаемых к Заявлению.

Датой получения результата муниципальной услуги является день, следующий за установленным сроком предоставления муниципальной услуги.

Если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги в день получения таких документов.

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме Заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

В случае обращения Заявителя через МФЦ уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в администрацию ответственным исполнителем направляются Главе администрации Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в администрацию Заявления и передача ответственным исполнителем Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным представителем Администрации Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является уполномоченный представитель администрации (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней с даты поступления Заявления уполномоченному представителю администрации ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, запрашивает необходимую информацию.

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный представитель администрации;

в) в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет согласование проекта правового акта администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменения или аннулировании адреса объекта адресации с заместителем Главы администрации Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края в течение одного рабочего дня;

г) согласованный проект правового акта передается ответственным исполнителем Главе Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края на подписание и регистрацию;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе администрации Емельяновского района Красноярского края;

е) выдана Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку уполномоченным представителем администрации;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта администрации о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), либо направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем администрации;

з) в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю, выдача результата предоставления услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры - шесть рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется решением Главы администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.2. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право привлекать к проверке сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе администрации. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

Заголовок 1

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, должностных лиц Учреждения, Департамента либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается в порядке подчиненности на имя Главы администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

а) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

е) требование у Заявителя документов, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Глава администрации проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взаимные которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по присвоению, изменению, аннулированию  
адресов объектов недвижимости на территории  
Тальского сельсовета Емельяновского района  
Красноярского края

Главе Тальского сельсовета  
Емельяновского района  
Красноярского края

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
Ф.И.О. руководителя юридического лица

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
адрес местонахождения \_\_\_\_\_

почтовый адрес (указывается при несовпадении с  
адресом местонахождения) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины присвоения адреса, перерегистрации, аннулирования адреса)  
прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_  
(указать вид объекта недвижимости - здание, строение, сооружение, земельный участок,  
кладовые, квартиры, нежилые помещения)  
принадлежащему мне/ \_\_\_\_\_  
наименование организации (для организаций) на основании \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для присвоения адреса, прилагаю:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Дополнительная информация об объекте адресации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О./должность и Ф.И.О. (для организаций)  
подпись заявителя, дата \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги**



Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по присвоению, изменению, аннулированию  
адресов объектов недвижимости на территории  
Тальского сельсовета Емельяновского района  
Красноярского края

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Главе Тальского сельсовета  
Емельяновского района  
Красноярского края

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)  
Ф.И.О. руководителя юридического лица

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
адрес местонахождения \_\_\_\_\_

почтовый адрес (указывается при несовпадении с  
адресом местонахождения) \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Жалоба**

на действия (бездействие): \_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с  
действиями (бездействиями) со ссылкой на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

МП (подпись руководителя юридического лица, физич

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
на территории Тальского сельсовета Емельяновского района  
Красноярского края**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на осуществление земляных работ представляет собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, водоотведения, связи и т.д.), ремонте дорог, благоустройстве территории.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Тальского сельсовета Емельяновского района; 1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: услуга предоставляется администрацией Тальского сельсовета Емельяновского района (далее – администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: 663037, Красноярский край, Емельяновский район, с. Талое, ул. Центральная, 10.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:  
1) предоставление разрешения на осуществление земляных работ;  
2) отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;  
3) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ;  
4) отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица (далее – заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Порядок информирования о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации,

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://taloe.bdu.su>  
Электронный адрес для направления обращения: [taloesovet@yandex.ru](mailto:taloesovet@yandex.ru)  
Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций):  
тел.: 8(39133)38-1-26, 8(39133)38-2-68

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник – 8.00-17.00  
Вторник – 8.00-17.00  
Среда – 8.00-17.00  
Четверг – 8.00-17.00  
Пятница – 8.00-17.00  
Перерыв на обед с 12.00-14.00  
Суббота, Воскресенье выходной  
В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны: начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги; при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста; соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; срокам предоставления муниципальной услуги;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Консультации и прием граждан осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона специалиста, оказывающего услугу (далее - специалист). При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем обнаружения информационных материалов на информационном стенде администрации, а также на сайте администрации. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

В случае если в обращении о предоставлении информации в письменной форме не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: предоставление разрешения на осуществление земляных работ или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 дней с даты регистрации заявления. Предоставление разрешения на аварийно-восстановительные работы осуществляется в течение 1 дня.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет специалисту администрации пакет документов для выдачи разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, их копии;
- 3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие заявителя на предоставление соответствующего письменного обращения, в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц;
- 4) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, подготовленную в соответствии с действующим законодательством и (или) иной рабочий проект (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения), согласованный в установленном порядке с собственниками инженерных сетей и коммуникаций, а также иными лицами, чьи интересы могут быть затронуты при проведении земляных работ;
- 5) схема проведения земляных работ с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы;
- 6) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день;
- 7) разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости вырубке зеленых насаждений);
- 8) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.2. Для получения разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) акт аварийности работ;
- 2) схема инженерных коммуникаций на участке аварии;
- 3) схема организации движения транспортных средств и пешеходов (в случае закрытия или ограничения дорожного движения на период проведения работ), согласованная с ГИБДД.

2.4.3. Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель направляет в администрацию заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. Для оказания муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) оригинал разрешения на осуществление земляных работ;
- 2) рабочий чертеж на проводимые работы с указанием выполненных и незавершенных объемов работ;
- 3) календарный график проведения земляных работ с указанием даты начала и окончания работ и перечня работ на каждый день.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению:

- 1) заявление оформлено не по установленной форме;
- 2) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ не подписано или подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены, текст заявления не поддается прочтению;
- 3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- 4) документы представлены не в полном объеме.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ:

- 1) наличие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям на осуществление земляных работ.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

2.10.3. Консультации по вопросу о заключении договоров коммерческого найма жилых помещений осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для заключения договора коммерческого найма жилого помещения;
- о режиме работы специалиста, оказывающего муниципальную услугу;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста установлена в должностной инструкции.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;
- 4) продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов по установленной форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента. Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ подается:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;

3.2.2. Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю.

3.2.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенные надлежащим образом.

3.2.4. Специалист администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов.



3.2.5. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заказчике, подрядчике, подписи заявителя), несоответствия приложений к нему документов, специалист администрации возвращает документы заявителю и объясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются письменно на заявлении.

3.2.6. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложений к нему документов, специалист администрации регистрирует заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в журнале учета входящей корреспонденции и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложений к нему документов на рассмотрение главы администрации

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.3.3. Глава администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление и приложения к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту администрации рассмотрения заявления и приложений к нему документов.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на осуществление земляных работ либо отказа в выдаче разрешения на осуществление земляных работ

3.4.1. Специалист администрации проводит проверку наличия документов, проверяет отсутствие у заявителя объектов с просроченными сроками работ по ранее выданным разрешениям.

3.4.2. По результатам проведенной проверки специалист администрации готовит в двух экземплярах разрешения на осуществление земляных работ, который подлежит согласованию с организациями, имеющими действующие коммуникации на месте проведения работ либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.4.3. Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя предъявляет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие его полномочия.

3.4.4. Заявитель указывает в журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату выдачи разрешения. После внесения этих данных специалист администрации выдает заявителю или представителю заявителя разрешение на осуществление земляных работ (Приложение № 2).

3.4.5. В случае неявки заявителя в назначенный день, результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации по почте заказным письмом с уведомлением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Заместителем Главы Тальского сельсовета.

4.2. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений Емельяновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в Администрацию.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселений Емельяновского района, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края

Главе Тальского сельсовета \_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_
(ф.и.о. заявителя/наименование \_\_\_\_\_
организации, должность, ф.и.о.) \_\_\_\_\_
проживающего (ей) \_\_\_\_\_
(адрес регистрации, телефон) \_\_\_\_\_

Заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ/аварийно-восстановительных работ(нужное подчеркнуть) для \_\_\_\_\_

(указать пель проведения земляных работ) на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую
Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Тальского сельсовета Емельяновского района Красноярского края

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ/АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящее разрешение на осуществление земляных работ выдано \_\_\_\_\_

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона) Вид работ \_\_\_\_\_

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_ (указать характер произведенных земляных работ)

в границах, указанных в схеме производства земляных работ, являющейся приложением к настоящему разрешению) Начало работ: с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Окончание работ: до « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: до « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного органа или организации \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. «Ф.И.О.» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Разрешение продлено до « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_ (причина продления)

Руководитель уполномоченного органа или организации \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. (подпись) \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2018 г. пгт Емельяново № 1510

Об утверждении норматива средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Емельяновского района на 2019 год для расчета социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе» муниципальной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013г. №514-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 04.07.2018 № 387/п «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2018 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2018 года», Уставом Емельяновского района, постановлением администрации Емельяновского района Красноярского края от 10.02.2014г. №214 «Об утверждении муниципальной программы Емельяновского района «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района» администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить норматив средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Емельяновского района на 2019 год для расчета социальных выплат, предоставляемых молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе» муниципальной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района» в размере 44 578 (сорок четыре тысячи пятьсот семьдесят восемь) рублей.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские вести», но не ранее 01.01.2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы района В.Д. Ларченко

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2018 г. пгт Емельяново 1630\_

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 10.02.2014 №214 «Об утверждении муниципальной программы Емельяновского района «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Емельяновского района, постановлением администрации Емельяновского района от 29.08.2016 № 997 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Емельяновского района, их формирования и реализации», распоряжением администрации Емельяновского района от 29.07.2016 № 210р «Об утверждении Перечня муниципальных программ Емельяновского района», администрация постановляет:

- 1. Внести изменения в постановление администрации Емельяновского района от 10.02.2014 №214 «Об утверждении муниципальной программы Емельяновского района «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района», а именно приложение к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам В.Д. Ларченко.
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Емельяновские вести», но не ранее 01.01.2019.

Глава района Н.Н. Ганина

Приложение к постановлению администрации Емельяновского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
Приложение к постановлению администрации Емельяновского района от 10.02.2014 № 214

Муниципальная программа Емельяновского района «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района»

1. Паспорт муниципальной программы Емельяновского района.

Table with 2 columns: Наименование муниципальной программы Емельяновского района, Ответственный исполнитель муниципальной программы Емельяновского района. Rows include details about the program's purpose, budget, and implementation.



муниципальной программы Емельяновского района	комфортным жильем граждан Емельяновского района»
Цель муниципальной программы Емельяновского района	Повышение доступности жилья и улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Емельяновского района
Задачи муниципальной программы Емельяновского района	1. Муниципальная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий; 2. Создание условий для увеличения объемов ввода жилья, в том числе экономического класса
Сроки реализации муниципальной программы Емельяновского района	2014-2030 годы
Перечень целевых показателей муниципальной программы Емельяновского района	Перечень целевых показателей муниципальной программы Емельяновского района представлен в приложении к паспорту муниципальной программы Емельяновского района
Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы Емельяновского района, в том числе по годам реализации программы	общий объем финансирования муниципальной программы –596506,61051 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 125049,4695 тыс. рублей; 2015 год – 12984,46683 тыс. рублей; 2016 год – 172391,4909 тыс. рублей; 2017 год – 277915,06469 тыс. рублей; 2018 год – 4882,27219 тыс. рублей; 2019 год – 1283,8464 тыс. рублей; 2020 год – 1000 тыс. рублей; 2021 год – 1000 тыс. рублей. в том числе: средства федерального бюджета –36176,12344 тыс.рублей; 2015 год – 3331,53354 тыс. рублей; 2016 год – 21221,33855 тыс. рублей; 2017 год – 10322,74112 тыс. рублей; 2018 год – 1300,51023 тыс. рублей. средства краевого бюджета –541770,43083 тыс. рублей; 2014 год – 124076,44424 тыс. рублей; 2015 год – 7001,11945 тыс. рублей; 2016 год – 145927,89637 тыс.рублей; 2017 год – 262868,485 тыс.рублей; 2018 год – 1896,48577 тыс. рублей. средства районного бюджета – 9087,12948 тыс. рублей; 2015 год – 1059,24684 тыс. рублей; 2016 год – 2644,03624 тыс. рублей; 2017 год – 1000,0 тыс. рублей; 2018 год – 1100,0 тыс. рублей; 2019 год – 1283,8464 тыс.рублей; 2020 год – 1000,0 тыс.рублей; 2021 год – 1000,0 тыс.рублей. средства бюджетов поселений – 9472,92676 тыс. руб.: 2014 год – 973,02526 тыс. рублей; 2015 год – 1592,56700 тыс.рублей; 2016 год – 2598,21974 тыс.рублей; 2017 год – 3723,83857 тыс. рублей; 2018 год – 585,27619 тыс. рублей.

2. Характеристика текущего состояния жилищной сферы с указанием основных показателей социально-экономического развития Емельяновского района.

Правительством Красноярского края создаются условия для обеспечения населения доступным, качественным и благоустроенным жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600, федеральной целевой программой «Жилище», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, и в рамках реализации региональных адресных программ, государственных программ и соответствующих законов края.

С 2010 года в районе отмечается рост площадей жилищного фонда всех форм собственности с 1129,0 тыс. м<sup>2</sup> в 2010 году до 1403,4 тыс. м<sup>2</sup> в 2014 году. В 2015 году площадь жилищного фонда района всех форм собственности составила 1391,8 тыс. м<sup>2</sup>. Ежегодно увеличиваются объемы вводимого в эксплуатацию жилья, так общая площадь жилых домов, введенных в эксплуатацию за счет средств бюджетов всех уровней в 2013 году составила 59,068 тыс. м<sup>2</sup>, в 2014 году 112,033 тыс. м<sup>2</sup>, в 2015 году 108,226 тыс. м<sup>2</sup>, в 2016 году 71,859 тыс. м<sup>2</sup>, в 2017 году 67, 806 тыс. м<sup>2</sup>.

Вместе с тем в сфере жилищного обеспечения населения района имеется ряд проблем:

1. Показатель жилищной обеспеченности к 2020 году в соответствии с Концепцией долгосрочного социально-экономического развития РФ до 2020 года должен составлять 28 - 35 м<sup>2</sup> на одного жителя. В Емельяновском районе в 2012 году указанный показатель составил 25,3 м<sup>2</sup> на одного жителя, в 2015 году 28,9 м<sup>2</sup>, в 2016 году 31,1 м<sup>2</sup>, в 2017 году 31,1 м<sup>2</sup>. При этом необходимо учитывать и тот факт, что в долгосрочной перспективе объемы жилищного строительства, а следовательно, и темпы роста уровня обеспеченности населения жильем, будут регулироваться платежеспособным спросом на рынке жилья.

2. При комплексной застройке территорий имеются случаи строительства объектов без разработанных и утвержденных проектов планировки и проектов межевания территорий, отсутствие которых нередко приводит к противоречиям с положениями документов территориально-планирования, в которых содержатся расчетные показатели и схемы, определяющие развитие социальной, транспортной и инженерной инфраструктур, схем ограничений для строительства и мероприятий по обеспечению безопасности.

Обеспечение финансирования разработки проектов планировки и межевания территорий населенных пунктов не только позволит упорядочить и упростить деятельность, связанную с подготовкой земельных участков к строительству, но и даст возможность принимать взвешенные и эффективные решения по привязке и размещению объектов, улучшающих условия проживания населения, и позволит планировать этапность их реализации.

Стратегический подход к развитию среды обитания диктует необходимость планомерного комплексного градостроительного развития территорий и разносторонних подходов к проблеме обеспечения населения жильем, включая строительство нового и капитальный ремонт старого жилья, снос ветхого и аварийного жилья.

Жилищное и связанное с ним социальное строительство будет опираться на перспективы социально-экономического развития конкретных населенных пунктов, перспективный спрос на жилье и социальные услуги.

В развивающихся населенных пунктах с растущей численностью населения освоение новых земельных участков будет сочетаться с реконструкцией застроенных. В тех же населенных пунктах, численность населения которых стагнирует, приоритетом будет являться реконструк-

ция уже застроенных территорий, поскольку строительное освоение новых территорий в данных населенных пунктах может привести к формированию заброшенных районов старой неблагоустроенной жилой застройки и не востребуемых социальных объектов.

В рамках реализации программы в 2014 году завершена разработка проектов планировки и межевания жилых кварталов Устюжского и Частостровского сельсоветов, разработаны правила землепользования и застройки Тальского, Михайловского, Зелеевского и Гаревского сельсоветов. В 2016 году актуализированы генеральные планы и правил землепользования и застройки муниципальных образований Емельяновского района: Мининский сельсовет, сельсовет Памяти 13 Борцов, Частостровский сельсовет и актуализирована схема территориального планирования Емельяновского района, разработан проект внесения изменений в генеральный план Элитовского сельсовета.

По данным статистики в Емельяновском районе за 2014 год общая площадь жилых помещений в ветхих и аварийных жилых домах составляет 3,3 тыс. кв. м. общей площади, 14 человек проживает в ветхих жилых домах, 100 человек проживает в аварийных домах. В поселке Емельяново до 1 января 2012 года в установленном порядке признано 2 дома аварийными и подлежащими сносу, по адресу:

пгт. Емельяново ул. Новая, д.3, площадь жилых помещений составляет 345,3 кв. м, число жителей планируемых к переселению 16 человек;  
пгт. Емельяново ул. Молодежная, д.7, площадь жилых помещений составляет 963,75 кв. м, число жителей планируемых к переселению 79 человек.

В Красноярском крае в целях сокращения ветхого и аварийного жилищного фонда Постановлением Красноярского края от 06.05.2013 №228-п утверждена Региональная адресная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае» на 2013-2017 годы, программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства». Переселение граждан поселка Емельяново из 2 аварийных домов включены в Региональную адресную программу «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае» на 2013-2017 годы, со сроком переселения третьего этапа (2015-2016 года) и четвертого этапа (2016-2017 года) реализации программы.

К концу 2017 года жители двух домов поселка Емельяново были переселены из аварийных домов.

Государственная и муниципальная поддержка в форме предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома востребована молодыми семьями, что подтверждает ежегодный рост участников программы.

Так, на 01.01.2012 изъявили желание участвовать в данной программе около 14 молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий. На 01.01.2013 число таких семей составило 13. В 2014 году изъявили желание участвовать в программе около 43 молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В рамках реализации долгосрочной районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2009 - 2011 годы достигнуты следующие результаты:

в 2010 году свидетельства выданы 4 молодым семьям, из которых реализовали свое право на приобретение (строительство) жилья за счет выделенной социальной выплаты 3 молодых семьи;

в 2011 году 2 молодых семьи получили свидетельства о выделении государственной помощи, из которых 2 молодых семей улучшили свои жилищные условия путем приобретения или строительства жилья.

С 2012 года действовала долгосрочная районная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей» на 2012 - 2015 годы, утвержденная постановлением администрации Емельяновского района от 20.01.2012 № 126.

В 2012 году свидетельства оформлены 8 молодым семьям, из которых реализовали свое право на приобретение (строительство) жилья за счет выделенной социальной выплаты - получили свидетельства 8 молодых семей.

В 2013 году 8 молодых семей получили свидетельства, из них 8 молодых семей улучшили свои жилищные условия путем приобретения жилья или строительства индивидуального жилого дома.

В 2014 году действовала подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе» муниципальной программы «Молодежь Емельяновского района в XXI веке на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации Емельяновского района от 30.10.2013 №2454. В 2014 году свидетельства оформлены 7 молодым семьям.

Подобный интерес со стороны молодых семей к улучшению жилищных условий подтверждает целесообразность продолжения реализации программы.

3. Приоритеты и цели социально-экономического развития в жилищной сфере, описание основных целей и задач программы, тенденции развития сферы жилья.

Важнейшими целями в жилищной сфере являются формирование рынка доступного жилья, отвечающего требованиям энергоэффективности и экологичности, и обеспечение комфортных условий проживания населения на территории района.

В целях обеспечения населения района доступным и комфортным жильем определены плановые показатели по вводу объектов жилищного строительства, которые являются основой построения прогнозов жилищного строительства.

Объем ввода жилых домов:

2012 год – 65,6 тыс. кв. м;  
2013 год – 59,1 тыс. кв. м;  
2014 год – 112,03 тыс. кв. м;  
2015 год – 108,2 тыс. кв. м;  
2016 год – 71,9 тыс. кв. м;  
2017 год – 67,8 тыс. кв. м;  
2018 год – 71,9 тыс. кв. м;  
2019 год – 70,0 тыс. кв. м;  
2020 год – 70,0 тыс. кв. м;  
2021 год – 70,0 тыс. кв. м.

Для достижения цели муниципальной программы – повышение доступности жилья и улучшения жилищных условий граждан, проживающих на территории Емельяновского района, необходимо реализовать следующие направления:

обеспечить земельные участки коммунальной и транспортной инфраструктурой предоставленных для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей;

завершить подготовку документов территориального планирования всех муниципальных образований Емельяновского района;

обеспечить разработку и утверждение схем территориального планирования, генеральных планов городских и сельских поселений, правил землепользования и застройки, проектов планировки и межевания земельных участков для жилищного строительства;

продолжить работу по поддержке молодых семей в форме социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

Реализация программы направлена на решение основных задач: муниципальная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучше-

нии жилищных условий;

создание условий для увеличения объемов ввода жилья, в том числе экономического класса;

По итогам реализации муниципальной программы планируется: предоставить социальные выплаты 23 молодым семьям на приобретение (строительство) жилья; обеспечить земельные участки площадью 218,07 га (полностью или частично) коммунальной и транспортной инфраструктурой, предоставляемых для семей, имеющих трех и более детей.

4. Прогноз конечных результатов программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения, социальной сферы, экономики, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в жилищной сфере на территории Емельяновского района.

Ввод жилья в Емельяновском районе по итогам 2013–2015 годов демонстрирует устойчивые тенденции к росту.

По итогам 2012 года введено в эксплуатацию 65,555 тыс. кв. м общей площади жилья, 2013 году – 59,068 тыс. кв. м., в 2014 году – 112,03 тыс. кв. м., в 2015 году – 108,226 тыс. кв. м. Темп роста ввода жилья в 2015 году составил 183,2 %, по отношению к 2013 году.

В 2016 году общая площадь жилых домов, введенных в эксплуатацию составила 71,9 тыс. кв. м., в 2017 году 67,8 тыс. кв. м.

Ежегодно улучшается ситуация по обеспечению населения жильем. В 2012 году общая площадь жилых помещений, приходящаяся на одного жителя Емельяновского района, составила 25,3 кв. м., 2013 году – 26,0 кв. м, в 2014 году – 27,2 кв. м., 2015 году – 28,9 кв. м, 2016 году – 31,1 кв. м, 2017 году – 31,1 кв. м (в 2010 году – 24,3 кв. м/чел., в 2011 году – 24,18 кв. м/чел.).

Развитие жилищного строительства должно обеспечить повышение доступности и качества жилья для населения.

Удельный вес введенной площади жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда в 2018 году составит 4,54%, 2019 году 4,21%, 2020 году 4,12%, к 2030 году 4,12%.

Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на 1 жителя в 2018 году составит 31,0 кв. м, 2019 году 32,1 кв. м., 2020 году 32,6 кв. м в 2030 году 36,1 кв. м.

Доля граждан, улучшивших жилищные условия, от общего количества граждан, которым предоставлена муниципальная поддержка в форме социальных выплат ежегодно составит 100%.

Доля земельных участков, предоставленных для жилищного строительства семьям, имеющим трех и более детей, обеспеченных (полностью или частично) коммунальной и транспортной инфраструктурой составит 56,3%.

5. Информация по подпрограммам, отдельным мероприятиям программы

Подпрограмма: «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе»

Обеспечение жильем молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, является одной из первоочередных задач жилищной политики, решение которой позволит укрепить семейные отношения, снизить социальную напряженность в обществе, создать условия для формирования активной жизненной позиции молодежи, улучшить демографическую ситуацию.

Актуальность проблемы улучшения жилищных условий молодых семей определяется низкой доступностью жилья и ипотечных жилищных кредитов. Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без бюджетной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, они не могут оплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. К тому же, как правило, они еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые денежные средства. Однако данная категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться для них хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста.

Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, повлияет на улучшение демографической ситуации. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением средств ипотечного жилищного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности, уровня квалификации в целях роста заработной платы. Решение жилищной проблемы молодых людей позволит сформировать экономически активный слой населения.

Срок реализации с 2015 по 2021 год.

Целью подпрограммы является муниципальная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Задачи подпрограммы:

предоставление молодым семьям - участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы:

Количество семей, получивших социальные выплаты – 23 молодых семей, в том числе:

2015 год – 4 молодых семей;  
2016 год – 5 молодых семей;  
2017 год – 2 молодых семьи;  
2018 год – 3 молодых семьи;  
2019 год – 3 молодых семьи;  
2020 год – 3 молодых семьи;  
2021 год – 3 молодые семьи.

Подпрограмма: Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района

Комплексное освоение территорий (повышение предложения жилья и преодоление развивающейся хаотичной, неорганизованной жилой и общественно-деловой застройки) и развитие жилищного строительства на территории Емельяновского района является одним из основных приоритетных направлений деятельности.

Отсутствие земельных участков, обеспеченных коммунальной и транспортной инфраструктурой, не позволит выполнить запланированные показатели и приведет к срыву ввода жилья.

На сегодняшний день возможности использования земельных участков

с существующими коммунальными и транспортными объектами инфраструктуры практически исчерпаны.

Реализация Закона Красноярского края от 26.12.2006 № 21-5628 «О краевой целевой программе «Дом» на 2007-2009 годы» и постановления Правительства Красноярского края от 27.01.2010 № 33-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Дом» на 2010-2012 годы» позволила частично решить проблему обеспечения земельных участков коммунальной и транспортной инфраструктурой.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации



от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» Правительству Российской Федерации совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации поручено:

разработать порядок бесплатного предоставления земельных участков под строительство жилья экономического класса, предусмотрев при этом ограничение продажной цены на такое жилье;

разработать комплекс мер по улучшению жилищных условий семей, имеющих трех и более детей, включая создание при поддержке субъектов Российской Федерации и муниципальных образований необходимой инфраструктуры на земельных участках, предоставляемых указанной категории граждан на бесплатной основе.

Одной из таких мер является обеспечение земельных участков, предоставляемых многодетным гражданам, коммунальной и транспортной инфраструктурой.

Меры государственной поддержки создадут условия для решения одной из основных проблем, сдерживающих рост объемов жилищного строительства, отсутствия земельных участков, обеспеченных коммунальной и транспортной инфраструктурой, и позволят увеличить предложение жилья на конкурентном рынке жилищного строительства.

Подпрограмма реализуется с 2014 по 2019 год.  
Цель подпрограммы: создание условий для увеличения объемов ввода жилья, в том числе экономического класса;

Задача подпрограммы: формирование земельных участков для жилищного строительства с обеспечением их коммунальной и транспортной инфраструктурой.

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы: площадь земельных участков, обеспеченных (полностью или частично) коммунальной и транспортной инфраструктурой, предоставляемая для семей, имеющих трех и более детей, – 218,07 га.

6.Информация об основных мерах правового регулирования в жилищной сфере, направленных на достижение цели и (или) задач муниципальной программы.

В рамках муниципальной программы меры правового регулирования не предусмотрены.

7.Перечень объектов недвижимого имущества муниципальной собственности Емельяновского района, подлежащих строительству, реконструкции, техническому перевооружению или приобретению.

Строительство, реконструкция, техническое перевооружение или приобретение объектов недвижимого имущества муниципальной собственности Емельяновского района в рамках муниципальной программы не предусмотрена.

8.Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы за счет средств районного бюджета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы (с расшифровкой по главным распорядителям средств районного бюджета, в разрезе подпрограмм муниципальной программы района).

Информация по данному разделу представлена в приложении № 3 к муниципальной программе.

9.Информация об источниках финансирования подпрограмм муниципальной программы (средства районного бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы).

Информация по данному разделу представлена в приложении № 4 к муниципальной программе.

10. Информацию о мероприятиях направленных на реализацию научной, научно-технической и инновационной деятельности.

Реализация научной, научно-технической и инновационной деятельности в рамках муниципальной программы не предусмотрена.

11. Информация о мероприятиях, реализуемых в рамках государственно-частного партнерства, направленных на достижение целей и задач муниципальной программы.

Реализация мероприятий в рамках государственно-частного партнерства, направленных на достижение целей и задач муниципальной программы не предусмотрена.

12. Информация о реализации в жилищной сфере социально-экономического развития Емельяновского района инвестиционных проектов, исполнение которых полностью или частично осуществляется за счет средств районного бюджета.

Реализация инвестиционных проектов, исполнение которых полностью или частично осуществляется, за счет средств районного бюджета не предусмотрена.

13. Информация о мероприятиях, направленных на развитие сельских территорий.

В рамках муниципальной программы реализация мероприятий направленных на развитие сельских территорий не предусмотрена.

14. Информация о бюджетных ассигнованиях на оплату муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Емельяновского района, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, за исключением муниципальных контрактов, финансируемых за счет бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Емельяновского района, а также муниципальных контрактов на поставки товаров для обеспечения нужд Емельяновского района на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусматривающих встречные обязательства, не связанные с предметами их исполнения.

В рамках муниципальной программы бюджетные ассигнования на оплату муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Емельяновского района, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, за исключением муниципальных контрактов, финансируемых за счет бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Емельяновского района, а также муниципальных контрактов на поставки товаров для обеспечения нужд Емельяновского района на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусматривающих встречные обязательства, не связанные с предметами их исполнения не предусмотрены.

Приложение к паспорту муниципальной программы Емельяновского района «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района»

Перечень целевых показателей муниципальной программы Емельяновского района с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации муниципальной программы Емельяновского района

№ п/п	Цели, целевые показатели	Единица измерения	Год, предшествующий реализации муниципальной программы 2013	Годы реализации муниципальной программы							Годы до конца реализации муниципальной программы в пятилетнем интервале	
				2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2025	2030
1.	Цель: Повышение доступности жилья и улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Емельяновского района											
1.1.	Удельный вес введенной	%	4,75	7,98	7,78	4,91	4,29	4,54	4,21	4,12	4,12	4,12
1.2.	Площадь жилых домов по отношению к общей площади жилищного фонда	кв. метров	26,0	27,2	28,9	31,1	31,1	31,0	32,1	32,6	35,1	36,1
1.3.	Доля граждан, улучшивших жилищные условия, от общего количества граждан, которым предоставлена муниципальная поддержка в форме социальных выплат	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1.4.	Доля земельных участков, предоставлены	%	100	56,3	56,3	56,3	56,3	56,3	56,3	56,3	56,3	56,3

Приложение № 1 к муниципальной программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района»

ПОДПРОГРАММА «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе»

1. Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	«Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе»
Наименование муниципальной программы, в которой реализуется подпрограмма	«Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Емельяновского района»
Администрация Емельяновского района, структурные подразделения администрации Емельяновского района, казенные учреждения района и (или) иной главный распорядитель бюджетных средств, определенный в муниципальной программе соисполнителем программы, реализующим настоящую подпрограмму (далее)	Администрации Емельяновского района

исполнитель подпрограммы)	
Главные распорядители бюджетных средств, ответственные за реализацию мероприятий подпрограммы	Администрации Емельяновского района
Цель и задача подпрограммы	Цель: муниципальная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий. Задача: предоставление молодым семьям – участникам подпрограммы социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.
Ожидаемые результаты от реализации подпрограммы	Доля молодых семей, улучшивших жилищные условия за счет полученных социальных выплат, к общему количеству молодых семей, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий Перечень и значения показателей результативности подпрограммы представлены в приложении N 1 к подпрограмме
Срок реализации подпрограммы	2015-2021 годы
Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы составляет 3283,8464 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 1283,8464 тыс. рублей; 2020 год – 1000,0 тыс. рублей; 2021 год – 1000,0 тыс. рублей. в том числе: средства районного бюджета – 3283,8464 тыс. рублей; 2019 год – 1283,8464 тыс. рублей; 2020 год – 1000,0 тыс. рублей; 2021 год – 1000,0 тыс. рублей.

2. Мероприятия подпрограммы

Мероприятие 1 Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья, за счет средств федерального, краевого и районного бюджетов.

Главным распорядителем бюджетных средств является администрация Емельяновского района.

Срок реализации мероприятия 2019-2021 годы.  
Общий объем расходов на реализацию мероприятия 1 составляет 3283,8464 тыс. рублей, в том числе:

2019 год – 1283,8464 тыс. рублей;  
2020 год – 1000,0 тыс. рублей;  
2021 год – 1000,0 тыс. рублей.

в том числе: средства районного бюджета – 3283,8464 тыс. рублей; 2019 год – 1283,8464 тыс. рублей; 2020 год – 1000,0 тыс. рублей; 2021 год – 1000,0 тыс. рублей.

Перечень мероприятий подпрограммы представлен в приложении № 2 к подпрограмме.

3. Механизм реализации подпрограммы

1. Механизм реализации подпрограммы предполагает оказание муниципальной поддержки молодым семьям - участникам подпрограммы, нуждающимся в жилых помещениях, путем предоставления им социальных выплат.

2. Участие в подпрограмме является добровольным.

3. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов предоставляется молодой семье только один раз.

4. Социальная выплата может быть использована: на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

на осуществление последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение, приобретенное, переходит в собственность данной молодой семьи; на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

на оплату цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

на оплату цены договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – жилой дом); на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам, на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

4.1 Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

5. Участником подпрограммы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а так же неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим требованиям:

возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на дату утверждения министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в текущем году, не превышает 35 лет;

признание семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела;

наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Условием участия в подпрограмме и предоставления социальной выплаты является согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Красноярского края, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи.

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Применительно к настоящей подпрограмме под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи:

поставленные на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года;



признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

7. Порядок и условия признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, устанавливаются Законом Красноярского края от 06.10.2011 № 13-6224 «О порядке и условиях признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома» (далее - Закон края №13-6224).

8. Порядок и условия предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных образований Красноярского края на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья из краевого бюджета, в том числе и за счет средств федерального бюджета, критерии отбора муниципальных образований Красноярского края для предоставления указанных субсидий и их распределение между муниципальными образованиями края определяются согласно Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 года № 514-п.

9. Распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Красноярского края осуществляется между муниципальными образованиями края, отобранными для участия в мероприятии 8 подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан, проживающих на территории Красноярского края» на 2014-2018 годы» государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан Красноярского края» утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 года № 514-п на основании конкурсного отбора и обеспечившими уровень софинансирования за счет средств местного бюджета в размере не менее 7 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, используемой при расчете размера социальной выплаты в предоставляемых молодым семьям социальных выплатах. Начиная с конкурсного отбора муниципальных образований на 2017 год, субсидия предоставляется при соблюдении условия софинансирования мероприятий из местного бюджета, установленного с учетом уровня расчетной бюджетной обеспеченности муниципальных образований после выравнивания (далее - РБО), в следующем размере: для муниципальных образований с уровнем РБО менее 1,2 и ровно 1,2 - не менее 7%; для муниципальных образований с уровнем РБО свыше 1,2 - не менее 10%.

Итоговый размер средств местного бюджета в предоставляемой молодой семье социальной выплате зависит от размера субсидии, предоставляемой из федерального бюджета бюджету Красноярского края.

3.1. Порядок признания молодой семьи участником подпрограммы и формирования списков молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году

1. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацами вторым - шестым пункта 4 раздела 3 подпрограммы, молодая семья до 20 мая года, предшествующего планируемому, подает в администрацию Емельяновского района следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению № 3 к подпрограмме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется).

Молодая семья вправе по собственной инициативе представить в администрацию Емельяновского района:

- выписку из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года или документ о признании молодой семьи органом местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- документ органа местного самоуправления, подтвержда-

ющий признание молодой семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в соответствии с Законом края №13-6224.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах шестом, седьмом настоящего подраздела, администрация Емельяновского района запрашивает их по истечении 2 рабочих дней после получения документов, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, у органов местного самоуправления, признававших молодую семью нуждающейся в жилых помещениях и имеющей достаточные доходы.

2. Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацем седьмым пункта 4 раздела 3 настоящей подпрограммы молодая семья до 20 мая года, предшествующего планируемому, подает в администрацию Емельяновского района следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению № 3 к подпрограмме в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- в) копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);
- г) копия кредитного договора (договора займа);
- д) справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- е) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома;
- ж) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающимися в жилом помещении в соответствии с пунктом 6 раздела 3 подпрограммы на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа).

3. Копии документов, предъявляемые заявителями в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего подраздела, заверяются уполномоченным должностным лицом администрацией Емельяновского района при предъявлении оригиналов документов.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктами 1, 2 настоящего подраздела, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

4. Администрация Емельяновского района в 10-дневный срок со дня получения документов, указанных в пунктах 1, 2 настоящего подраздела, организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах, и принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участником подпрограммы.

Для получения информации о ранее реализованном (нереализованном) праве молодой семьи на улучшение жилищных условий с использованием средств федерального, краевого и местного бюджетов администрация Емельяновского района направляет соответствующие запросы в муниципальные образования по месту предыдущего жительства членов молодой семьи.

О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией Емельяновского района в 5-дневный срок.

4.1. Администрация Емельяновского района регистрирует заявление и документы, поданные молодыми семьями на участие в подпрограмме, в соответствии с пунктами 1, 2 настоящего подраздела в книге регистрации и учета (далее - книга регистрации и учета).

Книга регистрации и учета является документом строгой отчетности, прошивается, пронумеровывается, удостоверяется подписью должностного лица, уполномоченного администрацией Емельяновского района, и печатью администрации Емельяновского района. В ней не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью должностного лица, уполномоченного администрацией Емельяновского района, и печатью администрации Емельяновского района.

5. Основаниями для отказа в признании молодой семьи участником подпрограммы являются:

- а) несоответствие молодой семье требованиям, указанным в пункте 5 раздела 3 подпрограммы;
- б) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 1, подпунктами «а» - «д» пункта 2 настоящего подраздела подпрограммы;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального и краевого бюджетов, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;
- б. Повторное обращение с заявлением об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа в признании молодой семьи участником подпрограммы, предусмотренных в пункте 5 настоящего подраз-

дела подпрограммы.

7. Администрация Емельяновского района до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует из молодых семей, признанных участниками подпрограммы, списки молодых семей - участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году (далее - списки молодых семей - участников подпрограммы), утверждает их и представляет эти списки в министерство строительства Красноярского края (далее - министерство) по форме согласно приложению № 20 мероприятий 8 подпрограммы «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан» утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 года № 514-п.

8. Администрация Емельяновского района формирует списки молодых семей - участников подпрограммы в хронологическом порядке согласно дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, - по дате такой постановки, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей, - по дате принятия решения о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.

Молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в один и тот же день или признанные в один и тот же день нуждающимися в жилых помещениях, включаются в данные списки по старшинству одного из супругов (одного родителя в неполной семье.)

9. Для включения в списки молодых семей - участников подпрограммы на 2018- 2020 годы молодые семьи, состоящие в списках молодых семей - участников подпрограммы, и участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе» муниципальной программы «Молодежь Емельяновского района в XXI веке», но не получившие социальные выплаты, представляют в администрацию Емельяновского района в срок до 20 мая года, предшествующего планируемому, заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящей подпрограмме.

Если в месте жительства или составе молодой семьи произошли изменения, молодая семья в течение 10 дней со дня произошедших изменений, представляет в администрацию Емельяновского района документы, подтверждающие произошедшие изменения (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти). Утрата молодой семьей нуждаемости в жилых помещениях, за исключением случая приобретения (строительства) жилого помещения с использованием средств, предоставленных по ипотечному кредитному договору (договору займа), является основанием для снятия администрации Емельяновского района молодой семьи с учета (исключения из списка молодых семей - участников подпрограммы) в соответствии подпункта «ж» пункта 11 настоящего подраздела.

10. При изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных членом молодой семьи, состоящих в списках молодых семей - участников подпрограммы, ее жилищных условий, иных обстоятельств, влияющих на получение социальной выплаты в текущем году, она подает в администрацию Емельяновского района заявление с приложением подтверждающих документов. На основании представленных документов администрация Емельяновского района в течение 7 рабочих дней принимает решение о внесении изменений в список молодых семей - участников подпрограммы, копию которого в течение 7 рабочих дней направляет в министерство.

11. Решение о снятии молодой семьи с учета (исключении молодой семьи из списка молодых семей - участников подпрограммы), принимается администрацией Емельяновского района в случаях:

- а) получения социальной выплаты за счет средств федерального, краевого бюджетов на приобретение или строительство жилья кем-либо из членов молодой семьи;
- б) переезда в другое муниципальное образование Красноярского края на постоянное место жительства;
- в) выявления недостоверных сведений в представленных документах;
- г) письменного отказа молодой семьи от участия в подпрограмме;
- д) расторжение брака молодой семьей, не имеющей детей;
- е) достижения возраста 36 лет одним из супругов;
- ж) утраты молодой семьей нуждаемости в жилых помещениях;
- з) выявления факта несоответствия условиям подпрограммы либо невыполнения условий подпрограммы, в соответствии с которыми молодая семья была признана участником подпрограммы.

12. Администрация Емельяновского района в течение 7 рабочих дней с момента установления обстоятельств, указанных в пункте 11 настоящего подраздела, принимает решение о снятии молодой семьи с учета (исключении из списка молодых семей - участников подпрограммы) и уведомляет об этом министерство с предоставлением соответствующих документов в течении 10 рабочих дней с момента принятия решения.

Если у молодой семьи после снятия с учета вновь возникло право на получение социальных выплат, то ее



повторное обращение с заявлением на участие в подпрограмме производится на общих основаниях.

3.2. Формирование списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году

1. Министерство в течение 10 дней со дня утверждения списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до органов местного самоуправления выписки из утвержденного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Администрация Емельяновского района доводит до сведения молодых семей - участников подпрограммы, решение министерства по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

2. Внесение изменений в список молодых семей - претендентов производится в следующих случаях:

а) изменения состава молодой семьи, за исключением изменений, влияющих на увеличение размера социальной выплаты, жилищных условий, изменения фамилии, имени, отчества, паспортных данных членов молодой семьи, иных обстоятельств, влияющих на получение социальной выплаты в текущем году;

б) письменного отказа молодой семьи от получения выделенной социальной выплаты;

в) непредставления молодой семьей необходимых документов для получения свидетельства в установленный срок;

г) изменения объемов финансирования подпрограммы в текущем году.

3. В случаях, указанных в пункте 2 настоящего подраздела, администрация Емельяновского района в течение 7 рабочих дней с момента их возникновения направляет в министерство уведомление в письменной форме.

4. После утверждения списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат при внесении в него изменений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 настоящего подраздела, министерство в течение 10 рабочих дней с момента получения решения от органа местного самоуправления о соответствующих изменениях у молодой семьи и готовит приказ о внесении соответствующих изменений в указанный список.

О произведенных изменениях в списке молодых семей - претендентов министерство уведомляет органы местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений в список молодых семей - претендентов.

### 3.3. Определение размера социальной выплаты

1. Социальная выплата, предоставляемая участнику подпрограммы, формируется на условиях софинансирования за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов.

Размер социальной выплаты составляет не менее:

35 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями подпрограммы, для молодых семей, не имеющих детей;

40 процентов от расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с требованиями подпрограммы, для молодых семей, имеющих 1 ребенка и более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более (далее – неполные молодые семьи).

2. Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленной для семей разной численности, количества членов молодой семьи – участника подпрограммы и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Емельяновскому району Красноярского края. Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Емельяновскому району Красноярского края для расчета размера социальной выплаты устанавливается администрацией Емельяновского района Красноярского края, но не выше средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Красноярскому краю, определяемую Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

3. Размер общей площади жилого помещения, с учетом которой определяется размер социальной выплаты, составляет:

для семьи численностью 2 человека (молодые супруги или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м;  
для семьи численностью 3 и более человек, включающей помимо молодых супругов одного и более детей (либо семьи, состоящей из 1 молодого родителя и 2 и более детей), - по 18 кв. м на 1 человека.

4. Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

$$СтЖ = Н \times РЖ,$$

где:

СтЖ - расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты;

Н - норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по

муниципальному образованию, в котором молодая семья включена в список молодых семей - участников подпрограммы;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый исходя из численного состава семьи.

5. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения министерством списков молодых семей – претендентов, указывается в свидетельстве и остается неизменным в течение всего срока его действия.

3.4. Правила выдачи и реализации свидетельств на получение социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома

1. Право молодой семьи – участницы подпрограммы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом – свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее – свидетельство), которое не является ценной бумагой.

Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Выдача свидетельства осуществляется по форме согласно приложению № 1 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 администрацией Емельяновского района в соответствии с выпиской из утвержденного министерством списка молодых семей - претендентов.

2. Администрация Емельяновского района в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Красноярского края, предназначенных для предоставления социальных выплат оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

3. Для получения свидетельства молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в текущем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацами вторым - шестым пункта 4 раздела 3 подпрограммы направляет в администрацию Емельяновского района заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершенном строительстве жилого дома.

4. Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в текущем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства в целях использования социальной выплаты в соответствии с абзацем седьмым пункта 4 раздела 3 подпрограммы направляет в администрацию Емельяновского района заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

б) копию свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется);

в) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

г) копию выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство), – при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копию кредитного договора (договор займа);

е) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

5. В заявлении о выдаче свидетельства молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в настоящей подпрограмме.

Копии документов, предъявляемые молодыми семьями в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего подраздела подпрограммы, заверяются должностным лицом администрации Емельяновского района при предъявлении оригиналов

документов.

От имени молодой семьи документы, предусмотренные пунктами 3, 4 настоящего подраздела подпрограммы, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

6. Администрация Емельяновского района организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 3 или 4 настоящего подраздела.

7. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

непредставление необходимых документов для получения свидетельства в срок, установленный абзацем первым пункта 3 настоящего подраздела подпрограммы или абзацем первым пункта 4 настоящего подраздела подпрограммы;

непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных подпунктами «а» - «г» пункта 3 настоящего подраздела подпрограммы или подпунктами «а» - «е» пункта 4 настоящего подраздела подпрограммы; недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью кредитных (заемных) средств, требованиям пунктов 16, 17 подраздела 3.4 подпрограммы.

8. В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из краевого бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат, администрация Емельяновского района производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным министерством.

9. При возникновении у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты в текущем году обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию Емельяновского района, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, а также изменение состава семьи, влияющие на уменьшение размера социальной выплаты (развод, смерть членов семьи).

В течение 30 дней с даты получения заявления о замене свидетельства администрация Емельяновского района выдает новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

В случае замены свидетельства в связи с изменением состава семьи производится перерасчет размера социальной выплаты исходя из нового состава семьи и норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Емельяновскому району Красноярского края, установленному на момент выдачи замененного свидетельства. Замена свидетельства в этом случае производится в рамках лимитов средств федерального, краевого и местного бюджетов, утвержденных на плановый (текущий) период. При этом срок действия свидетельства, выданного при данной замене, остается неизменным.

10. Полученное свидетельство молодая семья (далее - владелец свидетельства) сдает в течение 1 месяца с даты его выдачи в банк, отобранный для обслуживания средств, предусмотренных на предоставление социальных выплат (далее - банк), где на его имя открывается банковский счет, предназначенный для зачисления социальной выплаты. Отбор банков для участия в реализации подпрограммы осуществляется комиссией, созданной в министерстве.

Критерии отбора банков определяются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации совместно с Центральным банком Российской Федерации.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств на его банковский счет.

Свидетельство, сданное в банк, после заключения договора банковского счета его владельцу не возвращается.

11. Свидетельство, представленное в банк по истечении 1-месячного срока с даты его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего подраздела, в администрацию Емельяновского района с заявлением о замене свидетельства.

12. Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключении договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

13. В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношения банка и владельца свидетельства, на чье имя открыт банковский счет (далее – распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета.



В договоре банковского счета может быть указано лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, а также условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя средств.

14. Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты.

15. Банк ежемесячно до 10-го числа представляет в администрацию Емельяновского района информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств, об отказе в заключении договоров, об их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (строительства объекта индивидуального жилищного строительства).

16. Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения на территории Красноярского края у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьям 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

17. В случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем вторым – шестым пункта 4 раздела 3 подпрограммы общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с абзацем седьмым пункта 4 раздела 3 подпрограммы общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

18. Приобретаемое жилое помещение (создаваемый объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве.

19. В случае использования средств социальной выплаты на уплату первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту (займу), а также для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищному (ипотечному) кредиту (займу) допускается оформление приобретенного жилого помещения в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом член молодой семьи, на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в администрацию Емельяновского района нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

20. Молодые семьи - участники подпрограммы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

21. Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк:

- а) при использовании социальной выплаты в качестве оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного на строительство индивидуального жилого дома:
  - кредитный договор (договор займа);
  - договор банковского счета;
  - договор строительного подряда.
- б) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного или жилищного займа, на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома:
  - кредитный договор (договор займа);
  - договор банковского счета;
  - договор купли-продажи жилого помещения.
- в) при использовании социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома:
  - договор банковского счета;

- кредитный договор (договор займа);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется по собственной инициативе) или документы на строительство – при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома;
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

При этом размер предоставляемой социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом.

г) при использовании социальной выплаты для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения:

- договор банковского счета;
- договор купли-продажи жилого помещения, в котором указываются реквизиты свидетельства (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого договора, а также порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, либо документ о передаче денежных средств продавцу жилья в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, если в договоре купли-продажи жилья отсутствует положение о передаче покупателем собственных (заемных) средств в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, продавцу до подписания договора купли-продажи жилья.

д) при использовании социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома:

- договор банковского счета;
- договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, в котором указываются реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате, строящегося жилого помещения на основании этого договора, а также порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членом молодой семьи на земельный участок;

разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

е) при использовании социальной выплаты для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации:

- договор банковского счета;
- договор с уполномоченной организацией.
- Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы, указываются реквизиты свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

ж) при использовании социальной выплаты для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива):

- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;
- копию устава кооператива;
- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;
- копию выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах собственности на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы подпрограммы;
- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

22. Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего подраздела подпрограммы, осуществляет проверку со-

державшихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

23. В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего подраздела, либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

24. Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего подраздела, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются распорядителю счета.

25. Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего подраздела, направляет в администрацию Емельяновского района заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов.

26. Администрация Емельяновского района в течение 10 рабочих дней с даты получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах и при их соответствии перечисляет средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, банку. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах либо несоответствии представленных документов условиям подпрограммы перечисление указанных средств не производится, о чем администрация Емельяновского района в указанный срок письменно уведомляет банк.

27. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

28. По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

- а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор купли-продажи жилого помещения, документы на строительство и документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего подраздела, но оплата не произведена;

- б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом с указанием срока оформления государственной регистрации указанного права. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом, и правоустанавливающие документы на жилое помещение или жилой дом представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора купли-продажи жилого помещения для оплаты осуществляется в порядке, установленном пунктом 25 настоящего подраздела.

29. Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств на цели предусмотренные абзацами вторым - седьмым пункта 4 раздела 3 подпрограммы.

30. Свидетельства, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства, не предъявленные в банк в сроки, установленные пунктом 10 настоящего подраздела, считаются недействительными.

31. В случае если владелец свидетельства по какой-либо причине не смог в установленный срок действия свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в администрацию Емельяновского района, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в подпрограмме на общих основаниях.

3.5. Порядок предоставления дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) 1 ребенка

1. При рождении (усыновлении) 1 ребенка после включения в список молодых семей - претендентов молодой семье - участнику подпрограммы предоставляется дополнительная социальная выплата за счет средств краевого бюджета в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с условиями мероприятия 8 подпрограммы «Улучшение жилищных



условий отдельных категорий граждан» государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан», утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 года № 514-п, на цели погашения части кредита или займа, предоставленного на приобретение или строительство жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, либо компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья.

Дополнительная социальная выплата предоставляется также при рождении (усыновлении) 1 ребенка в период после утверждения сводного списка молодых семей – участников подпрограммы и до утверждения министерством списка молодых семей – претендентов, если расчет размера социальной выплаты, осуществленный в соответствии с подразделом 3.2, производился без учета этого ребенка.

2. Размер дополнительной социальной выплаты ограничивается размером затраченных молодой семьей собственных (заемных) средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья.

3. Расчет дополнительной социальной выплаты производится исходя из расчета (средней) стоимости жилья, используемой при расчете на дату выдачи свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома. Данная социальная выплата предоставляется молодой семье однократно.

4. Утратил силу.

5. Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья при рождении (усыновлении) 1 ребенка подают в администрацию Емельяновского района заявление по форме согласно приложению № 5 к подпрограмме.

От имени молодой семьи заявление может быть подано одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (зале – заявитель).

б. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) свидетельство о рождении 1 ребенка, документы, подтверждающие усыновление (решение суда об усыновлении 1 ребенка, вступившее в законную силу, или свидетельство об усыновлении);

б) копия договора купли-продажи жилья или договор с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников подпрограммы по приобретению жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья или договор строительного подряда;

в) документы, подтверждающие оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

г) копию кредитного договора или договора займа, справку кредитора или залодавца о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом;

д) документы, подтверждающие внесение собственных средств при приобретении жилья: документ о передаче денежных средств продавцу жилья, договор купли-продажи жилья в случае указания в нем порядка внесения собственных (заемных) средств покупателем, документ об отплате договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации;

документы, подтверждающие расходы на строительство индивидуального жилого дома: кредитный договор или договор займа на строительство индивидуального жилого дома, документ об оплате договора строительного подряда.

Копии документов, предъявляемые заявителями в соответствии с подпунктами «а» - «д» настоящего подраздела, заверяются должностным лицом администрации Емельяновского района при предъявлении оригиналов документов.

7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию Емельяновского района свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (индивидуальный жилой дом) или выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе указанного документа, администрация Емельяновского района запрашивает по истечении 5 рабочих дней после представления заявления и документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 6 настоящего подраздела подпрограммы, выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о зарегистрированном праве лица на жилое помещение (индивидуальный жилой дом) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, если такие документы находятся в их распоряжении.

Администрация Емельяновского района в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в подпунктах «а» - «д» пункта 6, пункте 7 настоящего подраздела, организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах, и направляет, но не позднее 10 декабря текущего года, заявление, указанные документы с приложением выписки из реестров выданных и оплаченных свидетельств в отношении молодой семьи, претендующей на получение дополнительной социальной выплаты, и договора банковского счета, открытого на имя

одного из членов (члена) молодой семьи, претендующей на получение дополнительной социальной выплаты, в министерство.

4. Управление подпрограммой и контроль за исполнением подпрограммы

1. Текущее управление реализацией подпрограммы осуществляется администрацией Емельяновского района.

2. Администрация Емельяновского района несет ответственность за реализацию подпрограммы, достижение конечного результата и эффективное использование финансовых средств, выделяемых на выполнение подпрограммы.

3. Администрация Емельяновского района с учетом средств, выделяемых на выполнение подпрограммы на соответствующий год, формирует список молодых семей - участников подпрограммы.

4. Администрация Емельяновского района ежегодно уточняет показатели результативности и затраты по подпрограммным мероприятиям, механизм реализации подпрограммы.

5. Муниципальное казенное учреждение «Финансовое управление администрации Емельяновского района Красноярского края» осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6. Внешний муниципальный финансовый контроль за законностью, результативностью использования средств районного бюджета осуществляет Контрольно-счетный орган Емельяновского района.

Приложение № 1 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе»

Перечень и значения показателей результативности подпрограммы

Table with 5 columns: № п/п, Цель, показатели результативности, Единица измерения, Источник информации, and columns for years 2018-2021.

Приложение № 2 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе»

Перечень мероприятий подпрограммы

Table with 12 columns: № п/п, Цена, задачи, мероприятия подпрограммы, ГРБС, Код бюджетной классификации, Расходы по годам реализации подпрограммы, Ожидаемый непосредственный результат.

Приложение № 3 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе»

Заявление

Прошу признать нашу молодую семью участником подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе" в составе: супруг

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

Form for witness statement including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

Молодая семья состоит на учете по улучшению жилищных условий в органе местного самоуправления (указать муниципальное образование)

с " " " года.

Подтверждаю, что не имею (ем) жилья, принадлежащего на праве собственности, ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств федерального, краевого или местного бюджетов:

- 1) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
2) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
3) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении, достоверны: (подпись, фамилия, инициалы)

С условиями участия в подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе", в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления на включение в список молодых семей - участников, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емя) их выполнять:

- 1) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
2) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
3) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи, размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов молодой семьи и ее составе на официальном сайте Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
2) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата);
3) (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
2) (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
3) (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
4) (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
5) (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
6) (наименование и номер документа, кем и когда выдан);
7) (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Телефоны: домашний , сотовый , служебный

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты " " " 20 г.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) М.П.

Приложение №4 к подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе»

Заявление

Прошу включить в список молодых семей - участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей в Емельяновском районе" на 2016, 2017, 2018 и т.д. (нужное подчеркнуть) год нашу молодую семью в составе: супруг

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.

дети:

Form for child information including fields for (ФИО, дата рождения), свидетельство о рождении, and address.

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) (нужное подчеркнуть) серия N , выданное (ый) " " " Г., проживает по адресу

супруга

Form for spouse information including fields for (ФИО, дата рождения), паспорт, and address.







**Заключение**

**о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства с.Еловое 15.10.2018**

На основании Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, согласно ст.4 Федерального закона от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Устава Еловского сельсовета, Решения Еловского сельского Совета депутатов № 5-21Р от 26.12.2005 года «Об утверждении положения о публичных слушаниях в Еловском сельсовете», Закона Красноярского края от 04 декабря 2008 года N 7-2542 «О РЕГУЛИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ», а также Правилами землепользования и застройки Еловского сельсовета, утвержденными решением Еловского сельского Совета депутатов № 18-47р от 06.08.2015, 16.04.2018 года в здании Дома Культуры по адресу: с.Еловое, ул.Гурского, д. 16, Емельяновского района, состоялись публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний было опубликовано в установленном порядке в газете «Емельяновские весты» № 77 от 03.10.2018 года, на официальном сайте Еловского сельсовета elovo.ebdu.su. Оповещение правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» не требуется. Жилые дома не относятся к какому либо классу опасности и санитарно-защитную зону не имеют.

В ходе публичных слушаний обсуждался вопрос предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 24:11:0040102:1265, площадью 1560 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, Емельяновский район, с. Еловое, ул.Базаиха, участок № 16 в части уменьшения ширины земельного участка, предназначенного для строительства усадебного жилого дома, должно быть – не менее 20 м, фактическая ширина участка составляет 15 м, минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения здания, за пределами которых запрещено строительство зданий – не менее 3 метров, фактическое расположение строения – с одной стороны 1 метр (от строения до границ участка), расстояние до ближайшего строения на соседнем участке 8 метров, с другой стороны 7 метров.

Комиссия по проведению публичных слушаний муниципального образования Еловский сельсовет в составе председателя комиссии – Колесовой Н.Г., членов комиссии Вишняковой А.О., Калининой Л.С. выслушав выступивших и изучив представленные документы, вынесла следующее решение:

комиссии по землепользованию и застройке рассмотреть вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства/реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Красноярский край, Емельяновский район, с. Еловое, ул.Базаиха, участок № 16 в части касающейся максимальной ширины земельного участка и минимальных отступов от границ смежных земельных участков, предназначенного для реконструкции усадебного жилого дома.

Публичные слушания признаны состоявшимися.

**Председатель публичных слушаний** Н. Г. Колесова  
**Члены комиссии** В. И. Дергачева  
А. О. Вишнякова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.10.2018 с.ЕЛОВОЕ № 75з**

**Об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства/реконструкции**

Руководствуясь Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, согласно ст.4 Федерального закона от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Закона Красноярского края от 04 декабря 2008 года N 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», а также Правилами землепользования и застройки Еловского сельсовета, утвержденными решением Еловского сельского Совета депутатов № 18-47р от 06.08.2015, Устава Еловского сельсовета, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства от 15.10.2018г., заявления Козырева В.А.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить строительство/реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения предельно допустимой ширины земельного участка с 20 м до 15 м, с соблюдением расстояния от границ смежных земельных участков до основного строения – не менее 1 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 24:11:0040102:1231, на земельном участке с кадастровым номером 24:11:0040102:1265 площадью 1560 кв.м, расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, Емельяновский район, с. Еловое, ул.Базаиха, участок № 16.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельсовета

В. И. Дергачева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.10.2018 с. Устюг № 204**

**Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Устюгского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Устюгского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Устюгского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления согласно Приложению.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские Вести».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Устюгского сельсовета

Гесс В.К.

**Приложение к Постановлению администрации Устюгского сельсовета от 15.10.2018 № 204**

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Устюгского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих администрации Устюгского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - разрешение).
2. К некоммерческим организациям для целей Порядка относятся общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация).
3. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных (должностных) обязанностей.
4. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - заявление) (Приложение № 1 к Порядку).
5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде и передается представителю нанимателя (работодателю) либо уполномоченному специалисту органа местного самоуправления лично или по почте заказным письмом с уведомлением не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до планируемого назначения в качестве единоличного исполнительного органа управления некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.
6. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления производит:
  - а) регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета заявлений о выдаче муниципальным служащим на безвоз-

мездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – журнал учета) (Приложение № 2 к Порядку);

б) передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации заявления в журнале учета оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

7. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления выносит одно из следующих решений в форме резолюции на заявлении:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение должно быть мотивированным. В решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа: наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы; нарушение запретов, связанных с муниципальной службой; несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

8. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления не позднее чем на следующий рабочий день после дня принятия решения, указанного в пункте 7 Порядка, вручает муниципальному служащему письменное уведомление о принятом решении.

9. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 7 Порядка.

Приложение № 1

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Устюгского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

(Ф.И.О. наименование должности руководителя ОМСУ - представителя нанимателя)

от (Ф.И.О., должность муниципального служащего) контактные данные

Заявление

о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

Я,

(Ф.И.О., должность муниципального служащего) прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального органа) (наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации) характер

участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

Приложения \*:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица)

\* К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации

Приложение № 2

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Устюгского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

ЖУРНАЛ

учета заявлений муниципальных служащих наименование органа местного самоуправления муниципального образования о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

№ п/п	Дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление		Краткое содержание заявления	Ф.И.О. лица, принявшего заявление
		Ф.И.О.	должность		

Тел. 2-47-40 - гл. редактор, ответственный секретарь; 2-47-20 - бухгалтер, отдел рекламы; эл. адрес: [ya.redacczia@yandex.ru](mailto:ya.redacczia@yandex.ru).

Тираж 3900

ИНДЕКС 52313

Учредитель: Агентство печати и массовых коммуникаций Красноярского края  
Адрес: РФ, 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Красной Армии, д. 22

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Красноярскому краю  
Свидетельство о регистрации средства массовой информации: ПИ № ТУ 24 - 00168 от 07.12.2009 года

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:  
Марина Геннадьевна ЛУЦ

Помните о том, что авторы несут ответственность за точность фактов, имен и прочих сведений. Редакция не всегда разделяет точку зрения автора опубликованного материала. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы со знаком (АП) подготовлены по заказу учредителя  
САЙТ ГАЗЕТЫ: [www.emelyanovskievеси.ru](http://www.emelyanovskievеси.ru)

Цена свободная \*\*\*

На газету можно подписаться в любом почтовом отделении, у общественных распространителей. Газета распространяется по подписке и в розницу.  
Издатель: Краевое государственное автономное учреждение «Редакция газеты «Емельяновские весты»»  
Адрес редакции, издателя: РФ, 663020, Красноярский край, Емельяновский район, п. Емельяново, ул. Московская, 178

Отпечатано в ОАО ПИК «Офсет» по адресу: г. Красноярск, ул. Республики, 51.  
В случае полиграфического брака обращаться: 8 (391) 211-83-98.

Заказ 3131