



# УГОЛОК России

17 июня 2015 года, № 11 (404)



## ПРЕМИЮ ГЛАВЫ ПОЛУЧИЛИ САМЫЕ ДОСТОЙНЫЕ



**В**пятницу, 12 июня, районный праздник, в честь Дня России состоялся в п. Ключи. Для всех гостей была подготовлена интересная и яркая программа. Всего в сельсоветах состоялось более 30 торжественных мероприятий.

В рамках официальной части на районном празднике с Днем России жителей района поздравили глава района Тамара Осипова и глава Ключинского сельсовета Ольга Джотян. Затем в торжественной обстановке глава района вручила паспорта двум юным сельчанам, которым исполнилось 14 лет, также главный документ получила еще одна жительница района, в связи со сменой гражданства.

Далее состоялась традиционная церемония вручения «Премии Главы Ачинского района». В этом году ее получили 12 самых активных, инициативных и успешных юношей и девушек.

Для одной из номинанток Екатерины Бескорвайной из п. Ключи этот день стал знаменательным вдвойне, потому как, 12 июня, ей исполнилось 18 лет.

В числе награждаемых были победители районных, краевых и всероссийских конкурсов.

Премия присуждалась по пяти номинациям: за успехи в учебной, профессиональной, спортивной и общественной деятельности, а также в области культуры и искусства.

Обладателей премии главы района также поздравил и вручил памятные подарки от партии ЛДПР депутат райсовета Роман Муковозов.

Празднование продолжилось концертом «Люблю тебя моя страна, Россия - Родина моя». На сцене выступили лучшие творческие коллективы района. Отдельный блок номеров был посвящен 70-летию Великой

Победы.

Сотрудники Центральной районной библиотеки организовали для гостей праздника книжную выставку. На мероприятии работали развлекательные площадки от молодежного центра «Навигатор». Учащиеся Каменской школы показали мастер-класс по сборке-разборке автомата Калашникова, а военнослужащие из воинской части д. Каменка угощали гостей праздника гречневой кашей с тушенкой, приготовленной на полевой кухне. Дети с огромным удовольствием резвились на красочном батуте. Кроме того, любой желающий мог продемонстрировать свои спортивные способности в дартсе, перетягивании каната и поднятии гири. Также были проведены соревнования по футболу.

Завершились торжества в честь Дня России зажигательным фешн-шоу и дискотеккой.

## ■ СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

# АЧИНСКИЙ ФЕРМЕР СЧИТАЕТ ДИСПАРИТЕТ ЦЕН ГЛАВНОЙ УГРОЗОЙ ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В Ачинском районе, и во всем Красноярском крае хорошо знают хозяйство Г.Н. Стася. Именно к нему заезжали недавно председатель законодательного собрания края А.В. Усс и председатель комитета по делам села и агропромышленной политике В.И. Сергиенко, чтобы обсудить актуальные проблемы отрасли.

Речь шла о развитии потребкооперации, грантовой поддержке фермерских хозяйств, перспективах весенне-полевых работ.

У Геннадия Николаевича по каждой из этих злободневных тем есть свое суждение. Г.Н. Стась проработал более 35 лет в сельском хозяйстве, был управляющим, затем директором совхоза. Фермерством занимается с 2005 года. Начиная с пяти коров, а сегодня его хозяйство – самое крупное в районе: в собственности 542 га земли, 437 голов КРС, в том числе 242 дойные коровы.

В прошлом году произвели более 970 тонн молока, из которых реализовано 682 тонны. Хозяйство торгует и мясом: почти 56 тонн высококачественной говядины и телятины продали в прошлом году.

Но основной доход дает молоко, и оно – главная забота фермера. Надой на 1 фуражную корову в прошлом году составил в хозяйстве 4015 кг, для района и даже края – более чем достойный показатель, но Геннадий Николаевич недоволен: «От моих коров я вполне можно добиться лучших надоев, но сказывается нехватка сочных кормов в рационе животных. Заготавливаем около 1,5 тысяч тонн сена, своей кормовой базы недостаточно, а покупать на стороне – никаких денег не хватит!».

В 2012 году хозяйство выиграло грант в 8,5 млн рублей по программе поддержки семейных животноводческих ферм. На эти деньги провели реконструкцию и модернизацию животноводческих помещений, закупили 25 племенных нетелей и трех быков для улучшения генетического потенциала стада. Добавив собственные средства, приобрели современный доильный модуль, оборудование для пастеризации сырого молока, а также маслобойку, сыроварню, фасовочный автомат.

Однако технику для переработки на полную мощность запустить пока не удалось – не хватает людей для ее обслуживания.



Сегодня у фермера работают более 20 человек, в сезон еще больше. Односельчане выручают, некоторые семьи работают у фермера уже несколько лет, но проблема с квалифицированными кадрами остается главной головной болью – как, впрочем, и в других хозяйствах района.

Вторая проблема – господдержка. Геннадий Николаевич считает, что она должна быть



не особенной пригодной. Здесь нет крупных агропромышленных предприятий, и в обеспечении населения качественной сельхозпродукцией вся надежда на фермеров.

И тут впору усомниться, так ли важна для государства задача продовольственного самообеспечения. Фермер считает главной угрозой продовольственной безопасности диспаритет цен: «В советские времена электроэнергия стоила 2 копейки за киловатт, ГСМ – 4 коп. за литр, а молоко – 26 коп. А сегодня ГСМ – 32 рубля, электроэнергия – 4 рубля, а молоко реализуется по средней цене 18 рублей! За последние 10 лет цена на молоко выросла в три раза, а топливо – в шесть. Как тут за монополистами угнаться?»

А ведь здесь – тот случай, когда отдельно взятый фермер решает не только вопросы импортозамещения, но и создает

рабочие места, активно участвует в жизни села и района и, наконец, решает демографическую проблему. Пятерых детей воспитала фермерская чета Стасей. Теперь рядом с Геннадием Николаевичем и его супругой работают двое сыновей. Оба специалисты сельского хозяйства, один – зоотехник, другой – механик. Еще один из сыновей создал собственное хозяйство. По программе улучшения жилья специалистам села от государства получили помощь 1,8 млн. рублей, добавили собственные средства и построили хороший дом. Из села никто уезжать не собирается.

Фото: Г.Н. Стась.

Благодарим исполнительного директора Союза развития крестьянских (фермерских) формирований Красноярского края Л.Х. Кумышеву за помощь в подготовке материала.

Владимир ЮДАНОВ.

## ■ ПРОФЕССИОНАЛЫ

## СЕЛЬСКАЯ МЕДСЕСТРА СТАЛА ОДНОЙ ИЗ ЛУЧШИХ В КРАЕ

В крае подвели итоги профессионального творческого конкурса среди медицинских сестер «Моя профессия». В этом году в конкурсе приняли участие более 60 участников из 37 учреждений края Норильска, Лесосибирска, Минусинска, Ачинска, Северо-Енисейска, Канска, Бородино, Назарово, Красноярска и других территорий.

Конкурс проходил по трем номинациям: «Профессией горжусь», «Здоровым быть модно», «Их имена мы помним, подвигом дорожим».

В номинации «Здоровым быть – модно!» лучшей стала Анастасия Каменецкая, участковая медицинская сестра Малиновской сельской врачебной амбулатории Ачинской межрайонной больницы №1.

В номинации «Их имена мы помним, подвигом – дорожим!» - Ольга Гнеушева, старшая акушерка приемного отделения Ачинского межрайонного родильного дома.

В номинации «Профессией горжусь!» победу одержала Елена Сергиенкова, медицинская сестра-анестезист Шушенской районной больницы.

Награждение победителей состоится в День медицинского работника - 18 июня. Всем участникам конкурса будут вручены благодарственные письма министерства здравоохранения края.

По информации пресс-службы Минздрава края.

## ■ ПЕЧИ И ЭЛЕКТРОПРОВОДКА

## ДОМА МНОГОДЕТНЫХ ПРОВЕРИЛИ НА БЕЗОПАСНОСТЬ

Специальная комиссия в составе представителей районного управления социальной защиты населения, администраций сельсоветов и пожарного надзора

приступила к обследованию жилья многодетных семей района с целью проверки соблюдения требований пожарной безопасности. В настоящее время в Ачинском районе проживает 195 многодетных семей.

«На сегодняшний день проверены многодетные семьи из п. Тарутино, 6 из них были включены в список нуждающихся в ремонте печей и электропроводки. Со всеми семьями были проведены профилактические беседы и розданы памятки. Также в ходе обследования жилья многодетных семей комиссия проверяла наличие и

работу противопожарных датчиков. Был сделан вывод, что не все семьи ответственно относятся к сохранению безопасности своих близких, забывая об простых вещах – замене в датчиках батареек», - сообщила начальник управления социальной защиты населения администрации Ачинского района Наталья Андреева.

Районное управление социальной защиты в течение пяти лет занимается обследованием жилья многодетных семей и распределением краевых субсидий на ремонт печей и электропроводки. В этом году на эти цели из краевого бюджета выделено около 160 тысяч рублей. По итогам проверки условий проживания средства получают все нуждающиеся с учетом объема работ, но не более 10 тыс. на семью.



## ■ СКАЧКИ

# ОТКРЫТИЕ БЕГОВОГО СЕЗОНА-2015 СОСТОЯЛОСЬ НА НОВОМ ИППОДРОМЕ

Торжественное открытие ипподрома и конноспортивных соревнований прошли в субботу, 13 июня. Гости праздника стали ачинцы и жители района. Первыми зрителями и ценителями конного спорта поздравили Глава Ачинского района Тамара Осипова и Глава города Ачинска Илай Ахметов.

- Надо не только возрождать, но и приумножать наши славные традиции. Жители Ачинска еще помнят, сколько людей собирали конноспортивные соревнования, которые проходили на берегу Чулыма. Сегодня подзабытая традиция вновь востребована. И по просьбе жителей город с районом объединились, общими усилиями не только помогли энтузиастам-коннозаводчикам подготовить ипподром к празднику, но и провести этот замечательный турнир, - отметил Глава города Ачинска. - Ачинский ипподром сегодня открывается для вас, дорогие земляки. Конечно, впереди еще много работы, но я уверен, что это будет замечательное место для отдыха и развития нового вида спорта.

«Для Ачинского района это пятый сезон открытия конноспортивных соревнований, которые мы возродили в 2012 году. В рамках межмуниципального сотрудничества с г. Ачинском скачки проводятся впервые. Очень нужное начало есть, значит будет и продолжение. Уверена, ипподром будет востребован и

сельчане и жители города останутся довольны, а у местных коневладельцев появится еще большее желание заниматься разведением лошадей», - сказала глава района Тамара Осипова.

Стоит отметить, что участие в первых совместных конноспортивных соревнованиях приняли не только владельцы беговых лошадей из Ачинска и Ачинского района, но и гости из Ужурского и Назаровского районов. В общей сложности 20 владельцев лошадей выставили своих лошадей для 11 заездов. Всего в соревнованиях участвовало тридцать три резвых и породистых лошади.

Необычайную зрелищность соревнований показал уже первый заезд на приз Главы Ачинского района Тамары Осиповой. Не менее азартной оказалась борьба за приз Главы города Ачинска Илая Ахметова. Победители определялись после каждого заезда, между ними были разыграны призы Главы администрации Ачинского района Юрия Сидорова и главы администрации города Ачинска Владимира Аникеева, коннозаводчика Ивана Яценко и других.

Самым именитым и успешным наездником на соревнованиях был признан Александр Бронников, коннозаводчик и наездник из Ачинского района.

Вручая заслуженные награды, Главы города и района отметили, что жокеи показали



высокий уровень мастерства. Организаторы, а главное жители оценили открытие ипподрома «на отлично».

Стоит отметить, что зрители в этот день могли не только наблюдать за соревнованиями, но и примерить на себя роль наездника. Самых маленьких гостей праздника развлекали поездками на пони, также для ребят работала небольшая зоо-выставка.



**27 июня  
в 11.00**

**КОННО-  
СПОРТИВНЫЕ  
СОРЕВНОВАНИЯ**

**в с. Ястребово**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

05.06.2015  
№ 526-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 03.10.2013г. № 874-П (в ред. от 28.11.2014 № 1219-П) «Об утверждении Муниципальной Программы «Система социальной защиты населения Ачинского района»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения», руководствуясь постановлением Администрации Ачинского района от 09.08.2013 № 652-П «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Ачинского района, их формировании и реализации» и ст. 32, 34 Устава Ачинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ачинского района от 03.10.2013г. № 874-П (в ред. от 28.11.2014 № 1219-П) «Об утверждении Муниципальной Программы «Система социальной защиты населения Ачинского района» следующие изменения:

1.1 в разделе 1 «Паспорт муниципальной программы» строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Ресурсное обеспечение муниципальной программы из средств федерального, краевого, местного бюджетов и внебюджетных источников за период с 2014 по 2017 гг. – 153 988,2 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 86 636,8 тыс. руб.;
- в 2015 году – 22 499,0 тыс. руб.;
- в 2016 году – 22 426,2 тыс. руб.;
- в 2017 году – 22 426,2 тыс. руб.

из них:

из средств федерального бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 9 029,6 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 9 029,6 тыс. руб.;
- в 2015 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2016 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 0,0 тыс. руб.

из средств краевого бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 141 065,2 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 76 518,3 тыс. руб.;
- в 2015 году – 21 583,5 тыс. руб.;
- в 2016 году – 21 481,7 тыс. руб.;
- в 2017 году – 21 481,7 тыс. руб.

из средств местного бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 326,9 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 943,9 тыс. руб.;
- в 2015 году – 775,0 тыс. руб.;
- в 2016 году – 804,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 804,0 тыс. руб.

внебюджетные источники за период с 2014 по 2017гг. – 566,5 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 145,0 тыс. руб.;
- в 2015 году – 140,5 тыс. руб.;
- в 2016 году – 140,5 тыс. руб.;
- в 2017 году – 140,5 тыс. руб.

1.2 раздел 8 «Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы с учетом источников финансирования» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования на реализацию муниципальной программы за счет средств федерального, краевого, местного бюджетов и внебюджетных источников за период с 2014 по 2017 гг. – 153 988,2 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 86 636,8 тыс. руб.;
- в 2015 году – 22 499,0 тыс. руб.;
- в 2016 году – 22 426,2 тыс. руб.;
- в 2017 году – 22 426,2 тыс. руб.

из них:

в 2015 году – 22 499,0 тыс. руб.;

в 2016 году – 22 426,2 тыс. руб.;

в 2017 году – 22 426,2 тыс. руб.

из них:

из средств федерального бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 9 029,6 тыс. руб., в том числе:

в 2014 году – 9 029,6 тыс. руб.;

в 2015 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2016 году – 0,0 тыс. руб.;

в 2017 году – 0,0 тыс. руб.

из средств краевого бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 141 065,2 тыс. руб., в том числе:

в 2014 году – 76 518,3 тыс. руб.;

в 2015 году – 21 583,5 тыс. руб.;

в 2016 году – 21 481,7 тыс. руб.;

в 2017 году – 21 481,7 тыс. руб.

из средств местного бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 326,9 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 943,9 тыс. руб.;
- в 2015 году – 775,0 тыс. руб.;
- в 2016 году – 804,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 804,0 тыс. руб.

внебюджетные источники за период с 2014 по 2017гг. – 566,5 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 145,0 тыс. руб.;
- в 2015 году – 140,5 тыс. руб.;
- в 2016 году – 140,5 тыс. руб.;
- в 2017 году – 140,5 тыс. руб.

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы, в разрезе мероприятий приведены в приложении № 1 к программе»;

1.3 приложение № 1 к муниципальной программе Ачинского района «Система социальной защиты населения Ачинского района» «Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям программы, подпрограмм муниципальной программы «Система социальной поддержки населения Ачинского района» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.4 приложение № 2 к муниципальной программе Ачинского района «Система социальной защиты населения Ачинского района» «Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы «Система социальной защиты населения Ачинского района» с учетом источников финансирования, в том числе средств краевого и муниципального бюджетов» изложить

в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.5 в приложении № 4.2 к Муниципальной программе Ачинского района «Система социальной защиты населения Ачинского района»: в разделе 1 «Паспорт подпрограммы»: строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы муниципальной программы

Из средств из краевого и муниципального бюджетов за период с 2014 по 2017 гг. – 21 330,2 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 21 187,7 тыс. руб.;
- в 2015 году – 142,5 тыс. руб.;
- в 2016 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 0,0 тыс. руб.

из средств краевого бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 21 323,4 тыс. руб.;

- в 2014 году – 21 180,9 тыс. руб.;
- в 2015 году – 142,5 тыс. руб.;
- в 2016 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 0,0 тыс. руб.

из средств муниципального бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 6,8 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 6,8 тыс. руб.;
- в 2015 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2016 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 0,0 тыс. руб.

подраздел 2.7 «Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования» изложить в следующей редакции: «2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспе-

чение подпрограммы) с указанием источников финансирования

Источниками финансирования подпрограммы являются средства краевого, местного бюджетов.

Общий объем средств на реализацию подпрограммы составляет

21 330,2 тыс. руб. в том числе:

- в 2014 году – 21 187,7 тыс. руб.;
- в 2015 году – 142,5 тыс. руб.;
- в 2016 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 0,0 тыс. руб.

из средств краевого бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 21 323,4 тыс. руб.;

- в 2014 году – 21 180,9 тыс. руб.;
- в 2015 году – 142,5 тыс. руб.;
- в 2016 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 0,0 тыс. руб.

из средств муниципального бюджета за период с 2014 по 2017 гг. – 6,8 тыс. руб., в том числе:

- в 2014 году – 6,8 тыс. руб.;
- в 2015 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2016 году – 0,0 тыс. руб.;
- в 2017 году – 0,0 тыс. руб.

Средства, необходимые для обеспечения реализации Программы социальной защиты населения администрации Ачинского района мероприятий подпрограммы учитываются в общем объеме субвенций, направляемых бюджету района в соответствии с Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения».

1.6 приложение 2 к подпрограмме 2 «Социальная поддержка семей, имеющих детей», реализуемой в рамках муниципальной программы Ачинского района «Система социальной защиты населения Ачинского района» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по общественно-политической работе и правовым вопросам О.Г. Мальцеву.

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

Глава Администрации района  
Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение 1 к постановлению Администрации Ачинского района от 05.06.2015 № 526-П

Приложение № 1 к муниципальной программе «Система социальной защиты населения Ачинского района»

**Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям программы, подпрограмм муниципальной программы «Система социальной поддержки населения Ачинского района»**

Статус (государственная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы					
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период	
								2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
Муниципальная программа	Система социальной защиты населения Ачинского района	«всего расходные обязательства по программе»	X	X	X	X		86 636,8	22 499,0	22 426,2	22 426,2	153 988,2
		в том числе по ГРБС										
		Управление социальной защиты населения администрации Ачинского района	848	X	X	X		85 872,9	21 724,0	21 622,2	21 622,2	150 841,3
		Администрация Ачинского района	812	X	X	X		763,9	775,0	804,0	804,0	3 146,9
Подпрограмма 1	Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, в т.ч. инвалидов, степени их социальной защищенности	«всего расходные обязательства по подпрограмме»	x	X	X	X		11 916,5	775,0	804,0	804,0	14 299,5
		в том числе по ГРБС										
		Управление социальной защиты населения администрации Ачинского района	848	X	X	X		11 152,6				11 152,6
		Администрация Ачинского района	812	X	X	X		763,9	775,0	804,0	804,0	3 146,9
Подпрограмма 2	Социальная поддержка семей, имеющих детей	«всего расходные обязательства по подпрограмме»	x	X	X	X		21 187,7	142,5			21 330,2
		в том числе по ГРБС										
		Управление социальной защиты населения администрации Ачинского района	848	X	x	x		21 187,7	142,5	0,0	0,0	21 330,2
Подпрограмма 3	Обеспечение социальной поддержки граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	«всего расходные обязательства по подпрограмме»	x	X	X	X		33 231,3				33 231,3
		в том числе по ГРБС										
		Управление социальной защиты населения администрации Ачинского района	848	X	x	x		33 231,3	0,0	0,0	0,0	33 231,3
Подпрограмма 4	Повышение качества и доступности социальных услуг населению	«всего расходные обязательства по подпрограмме»	x	X	X	X		15 079,6	16 157,0	16 157,0	16 157,0	63 550,6
		в том числе по ГРБС										
		Управление социальной защиты населения администрации Ачинского района	848	X	x	x		15 079,6	16 157,0	16 157,0	16 157,0	63 550,6
Подпрограмма 5	Обеспечение своевременного и качественного исполнения переданных государственных полномочий по приему граждан, сбору документов, ведению базы данных получателей социальной помощи и организации социального обслуживания	«всего расходные обязательства по подпрограмме»	x	X	X	X		5 221,7	5 424,5	5 465,2	5 465,2	21 576,6
		в том числе по ГРБС										
		Управление социальной защиты населения администрации Ачинского района	848	X	x	x		5 221,7	5 424,5	5 465,2	5 465,2	16 111,4

Приложение 2 к постановлению Администрации Ачинского района от 05.06.2015 № 526-П

Приложение № 2 к муниципальной программе «Система социальной защиты населения Ачинского района»

**Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы «Система социальной защиты населения Ачинского района» с учетом источников финансирования, в том числе средств краевого и муниципального бюджетов**

Статус	Наименование государственной программы, подпрограммы государственной программы	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Оценка расходов (тыс. руб.), годы				
			текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	Итого на период
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	
Муниципальная программа	Система социальной защиты населения Ачинского района на 2014-2016 годы	Всего	86 636,8	22 499,0	22 426,2	22 426,2	153 988,2
		в том числе:					
		федеральный бюджет	9 029,6	0,0	0,0	0,0	9 029,6
		краевой бюджет	76 518,3	21 583,5	21 481,7	21 481,7	141 065,2
		внебюджетные источники	145,0	140,5	140,5	140,5	566,5
		бюджет муниципального района	943,9	775,0	804,0	804,0	3 326,9
Подпрограмма 1	Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, в т.ч. инвалидов, степени их социальной защищенности	Всего	11 916,5	775,0	804,0	804,0	14 299,5
		в том числе:					
		федеральный бюджет	969,7				969,7
		краевой бюджет	10 009,7				10 009,7
		внебюджетные источники					
		бюджет муниципального района	937,1	775,0	804,0	804,0	3 320,1
Подпрограмма 2	Социальная поддержка семей, имеющих детей	Всего	21 187,7	142,5	0,0	0,0	21 330,2
		в том числе:					
		федеральный бюджет					
		краевой бюджет	21 180,9	142,5			21 323,4
		внебюджетные источники					
		бюджет муниципального района	6,8				6,8
Подпрограмма 3	Обеспечение социальной поддержки граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Всего	33 231,3	0,0	0,0	0,0	33 231,3
		в том числе:					
		федеральный бюджет					
		краевой бюджет					
		внебюджетные источники					
		бюджет муниципального района					

Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы «Система социальной защиты населения Ачинского района» с учетом источников финансирования, в том числе средств краевого и муниципального бюджетов

Подпрограмма	Наименование подпрограммы	Источники финансирования					
		федеральный бюджет	краевой бюджет	внебюджетные источники	бюджет муниципального района	юридические лица	
Подпрограмма 4	Повышение качества и доступности социальных услуг населению	Всего	8 059,9	25 171,4			8 059,9
		в том числе:					
		федеральный бюджет					
		краевой бюджет					
		внебюджетные источники					
Подпрограмма 5	Обеспечение своевременного и качественного исполнения переданных государственных полномочий по приему граждан, сбору документов, ведению базы данных получателей социальной помощи и организации социального обслуживания	Всего	5 221,7	5 424,5	5 465,2	5 465,2	21 576,6
		в том числе:					
		федеральный бюджет					
		краевой бюджет					
		внебюджетные источники					

Приложение № 2 к подпрограмме 2 «Социальная поддержка семей, имеющих детей», реализуемой в рамках муниципальной программы Ачинского района «Система социальной защиты населения Ачинского района»

Перечень мероприятий подпрограммы 2 «Социальная поддержка семей, имеющих детей»

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы				Итого на период	Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении) количество получателей
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	текущий финансовый год	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода		
Цель подпрограммы: Выполнение обязательств государства, края, района по социальной поддержке отдельных категорий граждан, создание благоприятных условий для функционирования института семьи, рождения детей	848	848				21 187,7	142,5	0,0	0,0	21 330,2	Удельный вес семей с детьми, фактически пользующихся мерами социальной поддержки, от общего числа семей с детьми, имеющих на них право и обратившихся за их получением, 100%
Задача 1 Своевременное и адресное предоставление мер социальной поддержки семьям, имеющим детей	848	848				21 187,7	142,5	0,0	0,0	21 330,2	
1.1 Предоставление, доставка и пересылка ежемесячного пособия на ребенка (в соответствии с Законом края от 11 декабря 2012 года N 3-876 «О ежемесячном пособии на ребенка»)	848	848	1003	0320171	244	0,0				0,0	более 1200 человек - ежегодно
	848	848	1003	0320171	313	5 536,1				5 536,1	
1.2 Предоставление, доставка и пересылка ежегодного пособия на ребенка школьного возраста (в соответствии с Законом края от 9 декабря 2010 года № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»)	848	848	1003	0320272	244	6,1				6,1	более 260 человек - ежегодно
	848	848	1003	0320272	313	606,7				606,7	
1.3 Предоставление, доставка и пересылка ежемесячного пособия семьям, имеющим детей, в которых родители инвалиды (лица, их замещающие) - инвалиды (в соответствии с Законом края от 9 декабря 2010 года № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»)	848	848	1003	0320273	244	1,3				1,3	4 человека - ежегодно
	848	848	1003	0320273	313	132,6				132,6	
1.4 Предоставление ежемесячной компенсации расходов по приобретению единого социального проездного билета или на пополнение социальной карты (в том числе временной), единой социальной карты Красноярского края (в том числе временной) для проезда детей школьного возраста (в соответствии с Законом края от 9 декабря 2010 года № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»)	848	848	1003	0320274	244	0,0				0,0	2 человека - ежегодно
	848	848	1003	0320274	313	0,3				0,3	
1.5 Обеспечение бесплатного проезда детей до места нахождения детских оздоровительных лагерей и обратно (в соответствии с Законом о края от 9 декабря 2010 года N 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае») с учетом расходов на доставку и пересылку	848	848	1003	0320275	244	71,7	142,5			214,2	56 человек - ежегодно
1.6 Предоставление, доставка и пересылка компенсации стоимости проезда к месту амбулаторного консультирования и обследования, стационарного лечения, санаторно-курортного лечения и обратно (в соответствии с Законом края от 9 декабря 2010 года № 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»)	848	848	1003	0320276	244	0,7				0,7	16 человек - ежегодно
	848	848	1003	0320276	313	72,3				72,3	
1.7 Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца на детей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел (в соответствии с Законом о края от 9 декабря 2010 года N 11-5393 «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Красноярском крае»)	848	848	1003	0320277	244	0,1				0,1	2 человека - ежегодно
	848	848	1003	0320277	313	13,9				13,9	
«1.8 Предоставление, доставка и пересылка мер социальной поддержки родителям (законным представителям – опекунам, приемным родителям), совместно проживающим с детьми в возрасте от 1,5 до 3 лет, которым временно не предоставлено место в дошкольном образовательном учреждении или предоставлено место в группах кратковременного пребывания дошкольных образовательных учреждений, посредством предоставления ежемесячных компенсационных выплат (в соответствии с проектом государственной программы «Развитие образования Красноярского края на 2014-2016 годы»)	848	848	1003	0327561	244	244,4				244,4	280 человек - ежегодно
	848	848	1003	0327561	313	14 494,6				14 494,6	
1.7 Оздоровление детей за счет средств местного бюджета	848	848	1003	0328104	244	6,8				6,8	20 человек - ежегодно
В том числе											
Управление социальной защиты населения администрации Ачинского района						21 187,7	142,5	0,0	0,0	21 330,2	

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

03.06.2015  
№ 521-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 27.02.2007 № 158-П «О создании попечительского совета Администрации Ачинского района»

На основании статьи 15.1 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вывести из состава попечительского совета Администрации Ачинского района Сорокину Ирину Анатольевну в связи с кадровыми изменениями. Ввести Балобонину Любовь Владимировну, заведующую отделением срочной социальной службы МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ачинского района», в состав попечительского совета Администрации Ачинского района. Назначить Андрееву Наталью Анатольевну, руководителя Управления социальной защиты населения администрации Ачинского района, заместителем председателя попечительского совета Администрации Ачинского района.

2. Приложение № 2 постановления Администрации Ачинского района от 27.02.2007 № 158-П «О создании попечительского совета Администрации Ачинского района» изложить в новой редакции (Приложение к данному постановлению).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по общественно-политической работе и правовым вопросам О.Г. Мальцеву.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования в районной газете «Уголок России».

Исполняющий полномочия  
Главы Администрации района П.В. ДОРОШОК.

СОСТАВ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА АДМИНИСТРАЦИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

Сидоров Юрий Степанович - Глава Администрации Ачинского района, председатель попечительского совета

Андреева Наталья Анатольевна - Руководитель Управления социальной защиты населения администрации Ачинского района, заместитель председателя попечительского совета

Шипицина Елена Михайловна – начальник отдела Управления социальной защиты населения администрации Ачинского района, секретарь попечительского совета

Члены попечительского совета:

Ключеня Ольга Николаевна - начальник отдела по правовым вопросам Администрации Ачинского района

Плотникова Людмила Александровна - директор МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ачинского района»

Балобонина Любовь Владимировна - заведующая отделением срочной социальной службы МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ачинского района»

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

05.06.2015  
№ 525-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.03.2015 № 288-П «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню по погребению»**

В соответствии с п. п. 1, 3 ст. 9, п. 3. ст. 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ст. 1 Федерального закона от 01.12.2014 № 384-ФЗ «О федеральном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», Приказа службы финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края от 19.03.2015 № 96-п, руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление Администрации района от 16.03.2015 № 288-П «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню по погребению» следующие изменения:
  - по тексту цифры «5434,71 руб.» заменить цифрами «5 835,72 руб.»;
  - Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России», и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

Исполняющий полномочия  
Главы Администрации района П. В. ДОРОШОК.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

08.06.2015  
№ 530-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2015 году**

С целью обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в период летней оздоровительной кампании 2015 года, в соответствии с Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», Распоряжением Правительства Красноярского края от 16.04.2015 № 321-р об организации оздоровительной кампании 2015 года, руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Руководителю управления образования Шориковой Л.А., начальнику отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Шведчиковой Н.Н., начальнику управления социальной защиты населения Андреевой Н.А. подготовить и провести мероприятия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в период летней оздоровительной кампании 2015 года, сохранить качественные и количественные показатели летней оздоровительной кампании 2014 года.
- Утвердить план районных мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на 2015 год, согласно приложению 1.
- Руководителю управления образования Шориковой Л.А.:
  - осуществлять координацию деятельности структур, организующих подготовку и проведение летней оздоровительной кампании 2015 года;
  - организовать работу лагерей с дневным пребыванием детей на базе 12 образовательных организаций Ачинского района в период с 01 июня по 25 июня 2015 г.;
  - организовать отдых и оздоровление детей в краевых и муниципальных загородных оздоровительных лагерях;
  - обеспечить организацию работы районного палаточного лагеря с 06 июля по 24 июля 2015 г.;
  - обеспечить проведение мониторинга летней оздоровительной кампании 2015 года по следующим показателям: количество функционирующих оздоровительных учреждений, количество детей в них по оздоровительным сезонам;
  - предоставлять в министерство образования Красноярского края ежемесячные отчеты о подготовке Ачинского района к началу летней оздоровительной кампании в срок до 5 числа текущего месяца, начиная с апреля по июнь 2015 года;
  - представить в министерство образования Красноярского края информацию о готовности лагерей с дневным пребыванием, палаточного лагеря к проведению оздоровительной кампании в срок до 01.06.2015, информацию об итогах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2015 году в срок до 05.09.2015 г.;
  - обеспечить своевременное предоставление информации на запросы Правительства Красноярского края, министерства образования Красноярского края, других структур и ведомств.
- Начальнику отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Шведчиковой Н.Н. обеспечить работу краевых и районных трудовых отрядов старшеклассников, участие учреждений культуры и спорта в организации культурно-досуговой, спортивной работы с детьми, подростками и молодежью в период летних каникул.
- Руководителю управления образования Шориковой Л.А. организовать взаимодействие с КГБУЗ «Ачинская межрайонная больница № 1» по обеспечению и проведению профилактических осмотров персонала детских оздоровительных учреждений, и КГБУЗ «Ачинская межрайонная детская больница» по обеспечению и проведению медицинских осмотров несовершеннолетних при оформлении временной занятости в летний период.
- Рекомендовать начальнику территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Ачинске – главному государственному санитарному врачу по г. Ачинску, Боготолу, Назарово, Ачинскому, Боготольскому, Назаровскому, Бирюльскому, Большеулуйскому, Козульскому, Тухтетскому районам Латтегану В.И. обеспечить санитарно-эпидемиологический надзор за организациями, осуществляющими отдых и оздоровление детей в период летней оздоровительной кампании 2015 года.
- Рекомендовать начальнику отдела Государственного пожарного надзора по г. Ачинску и Ачинскому району Рыженкову С.В. осуществлять контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в период функционирования лагерей с дневным пребыванием, районного стационарного палаточного лагеря «Причудыме».
- Рекомендовать начальнику МО МВД России «Ачинский» Киселеву Е.Г. принять меры по обеспечению общественного порядка и безопасности в период функционирования лагерей с дневным пребыванием, районного стационарного палаточного лагеря «Причудыме».
- Председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Мальцевой О.Г., начальнику Управления социальной защиты населения Андреевой Н.А. содействовать привлечению подростков, находящихся в социально-опасном положении и состоящих на профилактическом учете к организованным формам труда и отдыха в летний период.
- Организовать освещение мероприятий о ходе летней оздоровительной кампании 2015 года в средствах массовой информации, ответственность возложить на ведущего специалиста Администрации Ачинского района Кириллову И.А.
- Начальнику отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Шведчиковой Н.Н., начальнику Управления социальной защиты населения Андреевой Н.А. обеспечить своевременное представление информации:
  - текущие отчеты по запросу уполномоченного органа, ответственного за организацию летней оздоровительной кампании 2015 года;
  - ежемесячные отчеты о ходе летней оздоровительной кампании в срок до 01 числа каждого месяца;
  - итоговый отчет о проведении летней оздоровительной кампании до 01.09.2015 г.
- Контроль исполнения данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Дорощка П.В.
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и подлежит размещению на официальном сайте Ачинского района

Глава Администрации района  
Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

11.06.2015  
№ 534-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об открытии муниципального маршрута регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом «г. Ачинск – п. Тарутино»**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5424 «О транспортном обслуживании населения и некоторых вопросах обеспечения безопасности дорожного движения в Красноярском крае», постановлением Администрации района от 20.02.2012 № 151-П «Об утверждении положения о порядке открытия, изменения и закрытия автобусных маршрутов на территории Ачинского района», руководствуясь статьями 32,34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Открыть муниципальный маршрут регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом «г. Ачинск – п. Тарутино» с присвоением маршруту порядкового номера № 103.
- Открытие маршрута удостоверяется паспортом маршрута, по форме согласно приложению к настоящему постановлению.
- Включить маршрут «г. Ачинск – п. Тарутино» в реестр муниципальных маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в Ачинском районе.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по обеспечению жизнедеятельности района и строительству В. С. Саргунаса.
- Опубликовать постановление в газете «Уголок России» и на официальном сайте Ачинского района: <http://www.ach-rajon.ru>
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение 1 к Постановлению Администрации Ачинского района от 08.06.2015 г. № 530-П

План мероприятий летнего отдыха и занятости детей в период летней оздоровительной кампании 2015 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Количество участников	Место проведения	Финансирование		Ответственные исполнители
					Объем средств тыс.руб	Источник финансирования	
1.	Организация и проведение районного конкурса образовательных программ и проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей на территории Ачинского района в период Летней оздоровительной кампании 2015 года	май-июнь	100	УО	0,0		Мячина А.С., Нечипоренко Л.В.
2.	Организация и проведение районного конкурса «Знатоки ПДД»	май-июнь	60	МКОУ «Причудыме-СШ»	0,0		Нечипоренко Л.В.
3.	Районная акция по пожарной безопасности «Готовность 01»	июнь	410	Образовательные организации района	0,0		Мячина А.С., Нечипоренко Л.В.
4.	Конкурсно - игровая программа ко Дню защиты детей	30 мая	200	п. Горный	10,0	Муниципальная программа «Развитие культуры в Ачинском районе на 2014-2016 г.г.»	Куимов А.А.
5.	Организация лагерей с дневным пребыванием на базе 12 общеобразовательных организаций Ачинского района	01 июня-25 июня	410	Общеобразовательные организации Ачинского района	855,8 71,0	Краевой бюджет Местный бюджет	Шорикова Л.А.
6.	Краевой трудовой отряд старшеклассников	июнь-июль	53	Согласно конкурсно-отбору	КБ	Краевой бюджет	Красникова С.Ю.
7.	Акция «Свеча в окне»	22 июня	50	Поселения района	0,0		Калинина В.П.
8.	Церемония вручения премии Главы района молодым талантам	12 июня	62	РКДК п. Малиновка	51,0	Муниципальная программа «Молодежь Ачинского района в 21 веке»	Красникова С.Ю.
9.	Районный антинаркотический фестиваль «Ради жизни»	27 июня	200	По согласованию	10,0	Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействия коррупции»	Красникова С.Ю.
10.	Районный праздник «День молодежи»	27 июня	100	п. Горный	22,0	Муниципальная программа «Молодежь Ачинского района в 21 веке»	Красникова С.Ю.
11.	Спортивный праздник, посвященный Дню молодежи	27 июня	200	По согласованию с оргкомитетом	10,0	Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта, туризма в Ачинском районе на 2014-2016 г.г.»	Епишин С.Ю.
12.	Районный трудовой отряд старшеклассников	июнь-июль	Согласно разнарядке	Поселки района	110,0	Муниципальная программа «Молодежь Ачинского района в 21 веке»	Красникова С.Ю.
13.	Районная акция «Дворовый спорт-фреш»	июль	300	Поселения Ачинского района	10,0	Муниципальная программа «Развитие физической культуры, спорта, туризма в Ачинском районе на 2014-2016 г.г.»	Епишин С.Ю.
14.	Реализация молодежных проектов	июнь - август	26	Согласно конкурсно-отбору	50,0	Краевой бюджет (субсидия МЦ)	Красникова С.Ю., Калинина В.П.
15.	Организация участия учащихся образовательных организаций района в краевых образовательных модулях, школах, соревнованиях	июнь - август	15	ЗОП Красноярского края	0,0	Муниципальная программа «Развитие образования в Ачинском районе на 2014-2016 г.г.»	Мячина А.С., Пинясова Е.Н., Нечипоренко Л.В.
16.	Оздоровление в загородных оздоровительных лагерях детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении	июнь - август	24	ЗОП Красноярского края	КБ	Краевой бюджет	Андреева Н.А.
17.	Организация отдыха и оздоровления детей в краевых и муниципальных загородных оздоровительных лагерях, в негосударственных организациях отдыха, оздоровления и занятости детей, зарегистрированных на территории края	июнь - август	64	ЗОП Красноярского края	679,0 291,0	Краевой бюджет Районный бюджет (муниципальная программа «Развитие образования в Ачинском районе на 2014-2016 г.г.»)	Шорикова Л.А.
18.	Организация и проведение районной акции «Библиолето»	июнь - август	150	Поселки района	0,0		Комарова Т.А.
19.	Организация и проведение среди образовательных организаций районного конкурса по благоустройству школьных дворов «Зеленый наряд нашей школы»	июнь-сентябрь	350	Образовательные организации	0,0		Мячина А.С., Нечипоренко Л.В.
20.	Участие в краевом палаточном лагере «ТИМ «Бирюса», «ТИМ «Юниор»	июль - август	Согласно конкурсно-отбору	Красноярское море	28,0	Муниципальная программа «Молодежь Ачинского района в 21 веке»	Красникова С.Ю.
21.	Походы выходного дня	июль - август	50	Окрестности поселков района	0,0		Нечипоренко Л.В.
22.	Организация и проведение районного образовательного модуля «Лидер»	июль	60	с. Лапшиха	0,0	Муниципальная программа «Развитие образования в Ачинском районе на 2014-2016 г.г.»	Нечипоренко Л.В.
23.	Организация и проведение районного стационарного палаточного лагеря «Причудыме»	июль	60	Окрестности с. Лапшиха	500,0	Муниципальная программа «Развитие образования в Ачинском районе на 2014-2016 г.г.»	Мячина А.С.
24.	Флэшмоб «Наш триколор»	август	30	Поселения района	0,0		Калинина В.П.
25.	Слет «Мы вместе» (подведение итогов работы летом)	сентябрь	70	РКДК п. Малиновка	17,2	Местный бюджет	Красникова С.Ю. Калинина В.П.
ИТОГО			3220		МБ: 630,2 КБ: 1534,8 Другие источники: 500,0 ИТОГО: 2715,0		

Приложение к постановлению Администрации района от 11.06.2015 № 534-П

Форма паспорта автобусного маршрута «г. Ачинск – п. Тарутино»

Лист 1  
Администрация Ачинского района  
Глава Администрации Ачинского района  
Ю. С. Сидоров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Лист 2  
«Утверждаю»:  
Глава Администрации Ачинского района  
Ю. С. Сидоров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Лист 3  
«Утверждаю»:  
Глава Администрации Ачинского района  
Ю. С. Сидоров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Лист 4  
«Утверждаю»:  
Глава Администрации Ачинского района  
Ю. С. Сидоров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Лист 5

ПАСПОРТ МАРШРУТА  
Протяженность: 26,7 км.  
Сезонность работы (период работы): муниципальный маршрут регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом.  
Дата открытия и основание: постановление Администрации Ачинского района от № «Об открытии муниципального маршрута регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом «г. Ачинск – п. Тарутино»».  
Дата закрытия и основание: \_\_\_\_\_

Схема движения автобусов по маршруту № 103 «г. Ачинск – п. Тарутино»

Внимание!  
Будьте осторожны при переезде опасных участков!  
При приближении к месту выезда, что контролирует разъем транспорта, затормозите на недостаточной ширине проезжей части.

Путь следования	Дата изменения	Причина изменения
г. Ачинск		
Автостанция ул.Кирова		
М 53 «Байкал»		
д. Покровка		
п. Тарутино		

АКТ  
ЗАМЕРА ПРОТЯЖЕННОСТИ МАРШРУТА  
«Утверждаю»:  
Глава Администрации Ачинского района  
Ю. С. Сидоров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_

Приложение к постановлению Администрации района от 11.06.2015 № 534-П

Форма паспорта автобусного маршрута «г. Ачинск – п. Тарутино»

членов \_\_\_\_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрута \_\_\_\_\_

(наименование маршрута)  
 Путем контрольного замера на автомобиле марки \_\_\_\_\_, госуд. N \_\_\_\_\_, путевой лист N \_\_\_\_\_, водитель \_\_\_\_\_, на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия установила: Общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра (или по километровым столбам там, где они есть) составила \_\_\_\_\_ км.  
 Расстояние от места дислокации перевозчика до начального пункта маршрута составило \_\_\_\_\_ км, а от конечного пункта маршрута до места дислокации перевозчика \_\_\_\_\_ км.

Лист 6  
 «Утверждаю»: \_\_\_\_\_  
 Глава Администрации Ачинского района  
 Ю. С. Сидоров  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

ТАРИФ МАРШРУТА №103 «АЧИНСК – ТАРУТИНО»

Предельный тариф на перевозки пассажиров на территории Красноярского края с 16.05.2014г. - 1,63 руб./ласс.км. Коэффициент округления 0,10.

		Стоимость проезда каждого вида багажа	
		1-25	26-50
		Руб.	Руб.
Ачинск			
тариф	9,70		
багаж	6,50		
расстояние	6		
Аэропорт			
тариф	31,10	21,30	
багаж	6,50	6,50	
расстояние	19,1	13,1	
Покровка			
тариф	43,50	33,70	12,30
багаж	8,40	6,50	6,50
расстояние	26,7	20,7	7,6
Тарутино			

ХАРАКТЕРИСТИКА ДОРОГИ НА МАРШРУТЕ  
 Автодорога «Ачинск-Тарутино» II категории  
 (название дороги, категория)

Ширина проезжей части, тип покрытия (по участкам, с указанием их протяженности):  
 Ачинск-Тарутино – участок автодороги «М 53» II техн. категории, протяженностью 26,7 км. Ширина проезжей части 8-10 м. Покрытие асфальтобетонное \_\_\_\_\_

Лист 9  
 «Утверждаю»: \_\_\_\_\_  
 Глава Администрации Ачинского района  
 Ю. С. Сидоров  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

СВЕДЕНИЯ О ТРАССЕ МАРШРУТА

Кем обслуживается дорога	ГП КК «Ачинское ДРСУ»
Наличие мостов (между какими пунктами или на каком километре) и их грузоподъемность	р. Салырка (40 тн.)
Наличие железнодорожных переездов (между какими пунктами или на каком километре) и их вид (охраняемые, неохраняемые)	-----
На каких остановочных пунктах имеются съездные площадки	г. Ачинск, Аэропорт, д. Покровка, п. Тарутино
Наличие разворотных площадок на конечных пунктах	г. Ачинск, п. Тарутино

Лист 10  
 «Утверждаю»: \_\_\_\_\_  
 Глава Администрации Ачинского района  
 Ю. С. Сидоров  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Характеристика автобусных станций, автопавильонов и диспетчерских пунктов

Наименование сооружения	Остановочные пункты, где имеются линейные сооружения	Тип сооружения (деревянный, каменный, кирпичный и т.д.)	Построено по типовому, индивидуальному проекту или помещению приспособленное	Общая полезная площадь, м2	Наличие помещений для пассажиров, м2	Количество мест по продаже билетов	Кем производится регистрация рейсов и диспетчерское руководство	Наличие средств связи (телефон, т е л е т а й п , радио)	На балансе какой организации находятся линейные сооружения
Автостанция	г. Ачинск	железобетонная	приспособленное	18,0	1150,0	2	диспетчер	телефон	х

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.  
 Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ачинский район, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги администрация Ачинского района (далее – администрация), расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: adm@ach-rajon.ru.  
 График работы:  
 понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.  
 Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18.  
 Официальный сайт: http://www.ach-rajon.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ачинского района, расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.  
 В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги;

г, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: adm@ach-rajon.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении муниципальной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по поставленным вопросам.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении

письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Ачинского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Ачинского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком осуществляется в срок, не превышающий 1 месяца с момента регистрации обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

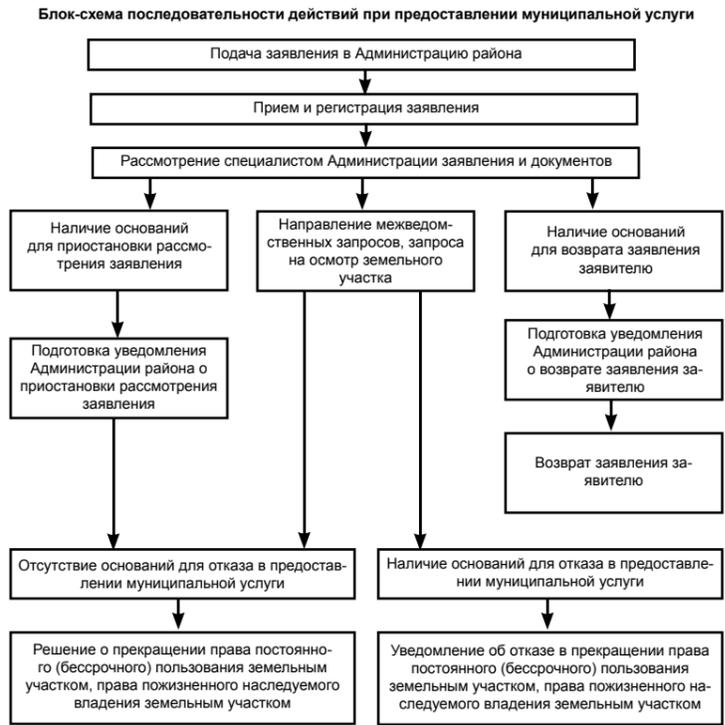
1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
 ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА  
 15.06.2015  
 № 545-П  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»  
 В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:  
 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» согласно приложению.  
 2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: www.ach-rajon.ru.  
 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.  
 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».  
 Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»



УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 545-П

**по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

13.2. Обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах.

13.3. Требуется направить запросы на предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы в распоряжении которых они находятся.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. В акте осмотра земельного участка указаны нарушения.

14.2. По иным основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителем муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории: оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей: - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания: - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей: - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу:

Место нахождения МФЦ: г. Ачинск, ул. Назарова, 28б, этаж 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00. Телефон МФЦ: 8 (39151) 5-46-00, 5-44-69, 5-44-71.

Место нахождения Администрации Ачинского района: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердловская 17.

Телефон приемной администрации Ачинского района: 8 (39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Официальный сайт органа местного самоуправления: <http://ach-rajon.ru/>.

Ачинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

Межрайонный отдел N 2 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя

муниципальной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;

3) направление запросов;

4) подготовку проекта решения Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26.1. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Администрация района в течение десяти дней со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

**Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком по существу.

28. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

- запрашивает недостающие документы (в случае, если заявителем не предоставлены документы предусмотренные подпунктами а - г пункта 10 настоящего Административного регламента);

- направляет служебную записку в отдел по земельному контролю управления земельных отношений или соответствующего поселения, на территории которого расположен земельный участок, в отношении которого подано заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения.

29. В случае если, имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Администрации района о приостановке рассмотрения заявления и направляет его.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

30. Специалист по земельному контролю Администрации района, на территории которого расположен земельный участок, в отношении которого подано заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения, ответственный за осмотр земельного участка производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий пяти рабочих дней.

30.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения Администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

30.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит уведомление Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 месяца (без учета времени на приостановку).

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает в течение 1 рабочего дня специалисту ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов в течение 2 рабочих дней с момента передачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

**Направление результата предоставления муниципальной услуги в органы государственной власти**

32. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 7 дней с момента регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости;

- обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в том случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Глава Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании плана работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

39. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

б) фамилию, имя, отчество (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) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, которые обеспечивают доводы заявителя, либо их копии.

40. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Краевого портала и/или Единого портала.

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

44. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен исполнением решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

45. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 44 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителем муниципальной услуги.

46. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги (далее - соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителем муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

48. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 45 настоящего раздела.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, на их официальных сайтах, на Краевом портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

51. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения,

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, представляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

56. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 546-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)»

## I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) по предоставлению права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земель и земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Ачинский район.

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

## Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги администрации Ачинского района (далее - администрация), расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: adm@ach-rajon.ru.

График работы:  
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18.

Официальный сайт: <http://www.ach-rajon.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ачинского района, расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: adm@ach-rajon.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адре-

су электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги - Администрация Ачинского района. Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Ачинского района.

## Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект соглашения об установлении сервитута;
- решение об отказе в установлении сервитута.

## Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута) осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения заявителя, предоставления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельного участка.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32; Российская газета, 1994, № 238 - 239);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

4) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», 1995, № 52);

5) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 1997, № 30; Российская газета, 1997, № 145);

6) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

7) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40; Парламентская газета, 2003, № 186; Российская газета, 2003, № 202);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

10) Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 26 июня 2004 года № 132 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке государственной регистрации сервитутов на земельные участки»;

## Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель);
- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юри-

дического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

а) кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписку из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений на земельный участок, на который планируется установить сервитут;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах а), б), в) настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а), б), в) настоящего пункта в органах, в распоряжении которых они находятся.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

## Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для возврата заявления заявителем, являются:

12.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

12.2. Нарушение требований к оформлению документов;

12.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

13.2. Обнаружены ошибки, разночтения в представленных заявителем документах;

13.3. Не поступление ответов на межведомственные запросы.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

14.2. Установление сервитута приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

14.3. Сведения о земельном участке аннулированы из государственного кадастра объектов недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

14.4. Цель установления сервитута противоречит целям, определенным статьей 39.23 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.5. По иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

## Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

## Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителем муниципальной услуги.

Документы, поступившие после 16.00 (в

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

57. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА15.06.2015  
№ 546-П

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)»

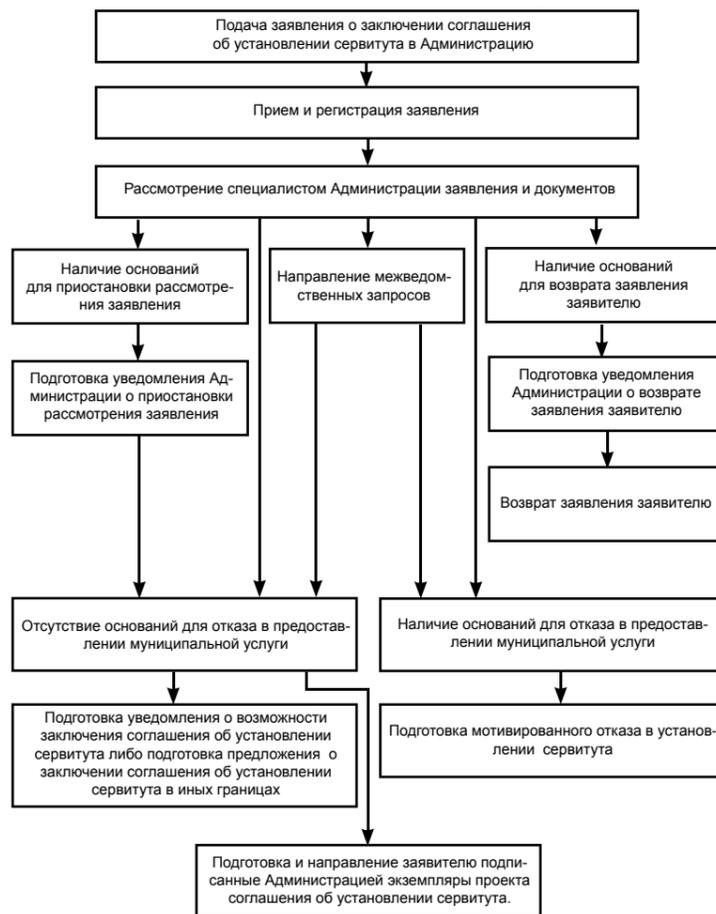
В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрации Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)» согласно приложению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)»

## Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия на окружающую среду в Российской Федерации». ФБГОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет» извещает, о проведении общественных обсуждений намечаемой деятельности по проекту «Утилизация жидких горючих нефтесодержащих отходов с применением установки термической деконтаминации «ТЕРМО-ВЕИСТ»».

Цель намечаемой деятельности: утилизация жидких горючих нефтесодержащих отходов.

Месторасположение намечаемой деятельности: Ачинский район, Красноярского края.

Наименование и адрес заявителя: ФБГОУ ВПО «Тюменский Государственный Архитектурно-строительный университет», 625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2.

Телефоны: (3452) 46-10-10.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: с 11 июня по 10 июля 2015 года

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: администрация Ачинского муниципального района.

Форма проведения общественных слушаний: обсуждения

Форма предоставления рекомендаций и предложений: устная, письменная

Ознакомиться с материалами на проведение оценки воздействия на окружающую среду можно по адресам:

1. Название органа, ответственного за проведение слушаний: администрация Ачинского муниципального района, ул. Свердлова, д. 17, тел. (39151) 6-02-18, с 9.00 до 17.00, либо на сайте муниципального образования Ачинский район в разделе «Общественные слушания».

2. ФБГОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет», 625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2. Телефон: (3452) 46-10-10.

Общественные слушания состоятся: 13 июля 2015 года, в 10.00, по адресу: г.Ачинск, ул. Свердлова, д. 17 (здание администрации, 9 этаж, зал заседаний).

Срок предоставления рекомендаций и предложений: 30 дней с даты опубликования объявления по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, д. 17 и г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2

Ответственные организаторы:

от ФБГОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет» Минеев А.М., директор ЦДМ, (3452) 22-12-90.

от администрации Ачинского муниципального района района Паршаков Е. И., начальник отдела земельно-имущественных отношений, (39151) 6-02-18.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права ограниченного пользования земельными участками (установление сервитута)»**

предрабочие дни - после 15.00), оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
  - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу:

Место нахождения МФЦ: г. Ачинск, ул. Назарова, 28б, этаж 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00.

Телефон МФЦ: 8 (39151) 5-46-00, 5-44-69, 5-44-71.

Место нахождения Администрации Ачинского района: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердловская 17.

Телефон приемной администрации Ачинского района: 8 (39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Официальный сайт органа местного самоуправления: <http://ach-rajon.ru/>.

Ачинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, строение 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

Межрайонный отдел № 2 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющие в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Ачинский район включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) первичная проверка документов и рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю уведомления о

возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

5) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута или мотивированного отказа в установлении сервитута.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

25.1. В случае если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и порядке, установленные соглашением между Администрацией муниципального образования Ачинский район и МФЦ.

**Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

26. Основанием для начала процедуры первичной проверки документов и рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26.1. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о заключении соглашения об установлении сервитута.

26.2. В случае если, имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Администрации района о приостановке рассмотрения заявления и направляет его.

**Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

27. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но заявителем не предоставлены документы предусмотренных подпунктами а), б), в) пункта 10 настоящего Административного регламента исполнителю муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации заявления запрашивает необходимые документы.

После получения необходимых документов:

- в случае если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет действия предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента;
- в случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления письменно сообщает заявителю о результатах рассмотрения заявления посредством направления мотивированного отказа в установлении сервитута по почте.

29. В случае если имеются основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект такого решения, направляет его на подписание и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение заявителю.

30. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает уведомление заявителю о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготавливает предложение заявителю о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- подготавливает и направляет заявителю

подписанные Администрацией экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней (без учета времени на приостановку).

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней передает специалисту ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов в течение 5 рабочих дней с момента передачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Глава Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги,

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Краевого портала и/или Единого портала.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаются в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

47. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Краевом портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

50. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- д) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 547-П

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения об отказе в ее утверждении разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ачинский район.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

#### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Исполнитель муниципальной услуги администрации Ачинского района (далее - администрация), расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17,

e-mail: adm@ach-rajon.ru.  
График работы:  
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов,

пятница с 8-00 до 16-00 часов,  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;  
выходные дни - суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18.  
Официальный сайт: <http://www.ach-rajon.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ачинского района, расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

3.2. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

3.3. для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: adm@ach-rajon.ru.

3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земель-

ных участков на кадастровом плане территории».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Ачинского района (далее - Администрация).

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Ачинского района.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 1 месяц с момента регистрации заявления.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

8.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

8.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

8.3. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

8.4. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 2007, № 30; Парламентская газета, 2007, № 126 - 127);

8.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

8.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление об утверждении (или) изготовлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации схема может быть подготовлена заявителем);

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае предоставления схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении (или) изготовлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию;

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

- электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 3).

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

#### Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11. Основаниями для возврата заявления заявителем являются:

11.1. Представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте

10 настоящего Административного регламента;

11.2. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

11.3. Отсутствие полномочий у Администрации в утверждении (или) разработке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

11.4. К заявлению не приложены документы, предусмотренные 9 настоящего Административного регламента.

12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

12.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

12.2. Обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах;

12.3. На момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении принимается в отношении рассмотренного поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляется заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

12.4. Не поступил ответ (материалы) на запрос Администрации, необходимый для установления соответствия представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, проекту планировки территории, землеустроительной документации, положениям об особо охраняемой территории, зонам с особыми условиями использования территории, территориям общего пользования, красным линиям, местоположению границ земельных участков, местоположению зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектам незавершенного строительства.

13. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 3 статьи 11.2, пунктом 5 статьи 11.6, пунктами 1, 2, 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

- предоставление на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, образование которых осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемому земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- иные основания предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

#### Перечень услуг, которые являются необязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителем муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

#### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

19.1. требования к прилегающей территории;

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.06.2015  
№ 547-П

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

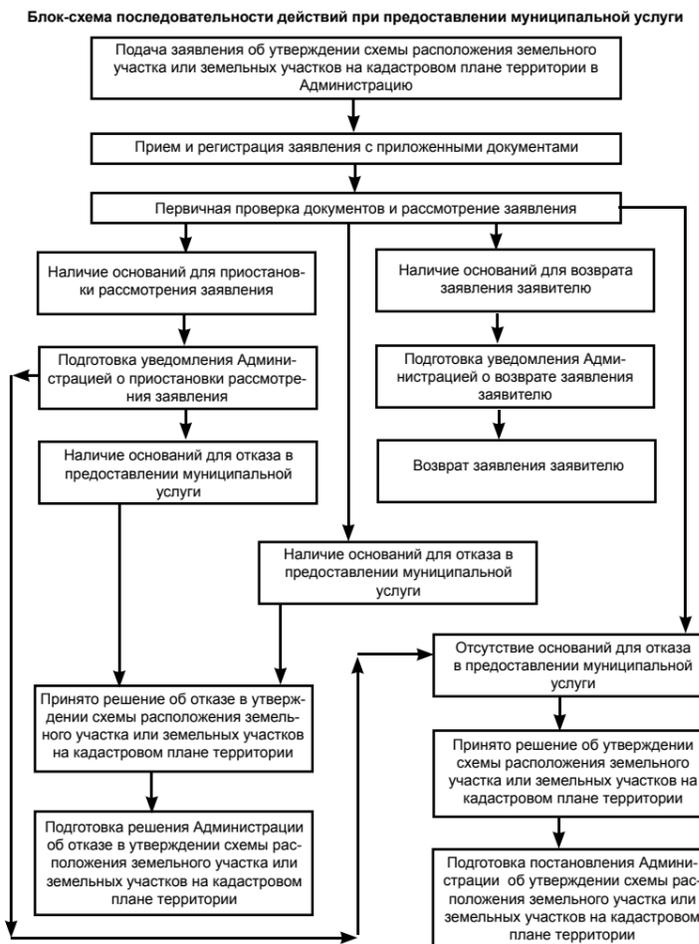
*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»*

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальных учреждениях Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»



Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

(наименование исполнительного органа государственной власти (или: органа местного самоуправления))  
адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного (указывается площадь или предполагаемый размер земельного участка) по адресу: \_\_\_\_\_ (указывается адрес или местоположение земельного участка) на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Приложения:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой)

**РАБОТА-НАД-ОШИБКАМИ**

В информационном сообщении, опубликованном в газете «Уголок России» от 01.06.2015 №10 на стр. 66 о регистрации Управлением Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю изменений в Устав Ачинского района Красноярского края допущена техническая ошибка.

Информационное сообщение читать в следующей редакции: «Изменения в Устав Ачинского района Красноярского края зарегистрированы Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю 28 мая 2015 года государственный регистрационный № RU245020002015001».

**Муниципальное образование  
Ачинский район  
Официальный сайт  
<http://ачинский-район.рф>, [ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru)  
Районная газета «Уголок России»  
E-mail: [ugolok2001@mail.ru](mailto:ugolok2001@mail.ru)**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

19.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

19.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

19.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу: Место нахождения МФЦ: г. Ачинск, ул. Назарова, 28б, этаж 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00

Телефон МФЦ: 8 (39151) 5-46-00, 5-44-69, 5-44-71.

Место нахождения Администрации Ачинского района: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова 17.

Телефон приемной администрации Ачинского района: 8 (39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Официальный сайт органа местного самоуправления: <http://ach-rajon.ru/>

Ачинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, строение 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00. Межрайонный отдел № 2 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

20.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

20.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

20.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

20.4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район);

20.5. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

20.6. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

20.7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

20.8. возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

20.9. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

23.1. принятие заявления (документов);

23.2. первичная проверка документов и рассмотрение заявления;

23.3. оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие заявления**

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

24.1. регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

24.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

24.3. В случае если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и порядке, установленные соглашением между Администрацией муниципального образования Ачинский район и МФЦ.

**Первичная проверка документов и рассмотрение заявления**

25. Основанием для начала процедуры первичной проверки документов и рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26. В случае если имеются основания для возврата заявления, определенные пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, в течение десяти дней со дня поступления заявления возвращает заявление заявителю с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата заявления и документов.

**Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 11 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления, а так же определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление по существу.

27.1. В случае если имеются основания для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект такого решения, направляет его на подписание и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение заявителю.

27.2. В случае если для установления соответствия представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям, установленным законодательством, необходимо получение информации из информационной системы градостроительной деятельности, из Государственного кадастра недвижимости, сведений о принадлежности территории к особо охраняемой природной территории или требуется проведение в рамках муниципального земельного контроля осмотра территории, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в срок не позднее 7 дней со дня поступления заявления направляет запрос на получение информации в соответствующий орган или организацию.

27.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги готовит решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 месяца, не считая времени, определенного в решении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

27.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в срок не более чем 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения обязан направить его в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером спе-

циалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней передает специалисту ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов в течение 5 рабочих дней с момента передачи решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность процедуры не более 7 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента****Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Главой Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

31. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявитель может быть представлен доводами заявителя, либо их копии.

36. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверен-

ность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Краевого портала/или Единого портала.

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

41. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

42. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

44. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный

на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Краевом портале/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

47. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

48. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнителем муниципальной услуги принимается исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

52. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 548-П

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.06.2015  
№ 548-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»**

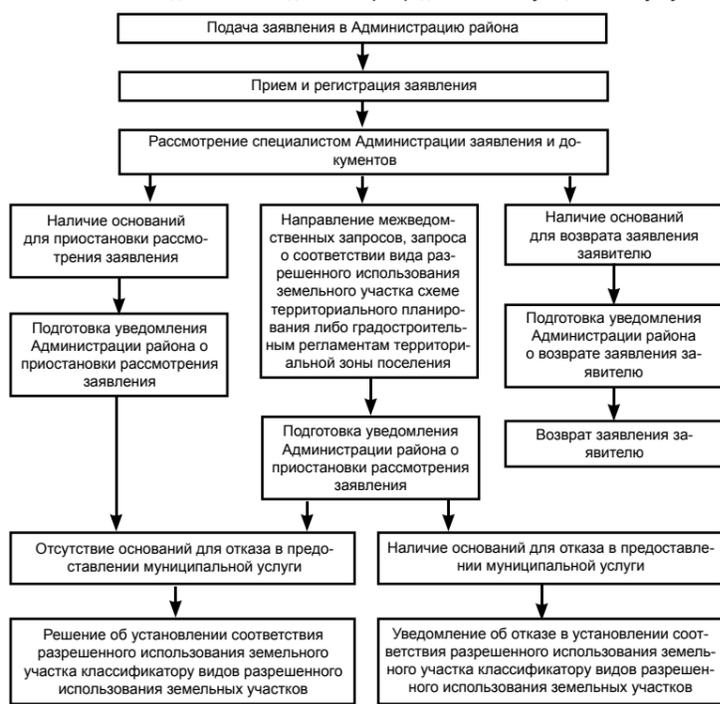
В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков» согласно приложению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: [www.ach-rajon.ru](http://www.ach-rajon.ru).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия на окружающую среду в Российской Федерации», ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет» извещает, о проведении общественных обсуждений намечаемой деятельности по проекту «Технология получения и использования грунтов для земляных работ».

Цель намечаемой деятельности: получение и использование грунтов для земляных работ. Месторасположение намечаемой деятельности: Ачинский район, Красноярского края. Наименование и адрес заявителя: ФГБОУ ВПО «Тюменский Государственный Архитектурно-строительный университет», 625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2. Телефоны: (3452) 46-10-10.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: с 11 июня по 10 июля 2015 года

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: администрация Ачинского муниципального района.

Форма проведения общественных слушаний: обсуждения. Форма предоставления рекомендаций и предложений: устная, письменная. Ознакомиться с материалами на проведение оценки воздействия на окружающую среду можно по адресам:

1. Название органа, ответственного за проведение слушаний: администрация Ачинского муниципального района, ул. Свердлова, д. 17, тел. (39151) 6-02-18, с 9.00 до 17.00, либо на сайте муниципального образования Ачинский район в разделе «Общественные слушания».
2. ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет», 625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2. Телефон: (3452) 46-10-10. Общественные слушания состоятся: 13 июля 2015 года, в 10.00, по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, д. 17 (здание администрации, 9 этаж, зал заседаний). Срок предоставления рекомендаций и предложений: 30 дней с даты опубликования объявления по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, д. 17 и г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2

Ответственные организаторы: от ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет» Минева А.М., директор ЦДМ, (3452) 22-12-90. от администрации Ачинского муниципального района - Паршаков Е. И., начальник отдела земельно-имущественных отношений, (39151) 6-02-18.

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия на окружающую среду в Российской Федерации», ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет» извещает, о проведении общественных обсуждений намечаемой деятельности по проекту «Технология получения торфо-нефтяных пеллет».

Цель намечаемой деятельности: получение и использование торфо-нефтяных пеллет. Месторасположение намечаемой деятельности: Ачинский район, Красноярского края. Наименование и адрес заявителя: ФГБОУ ВПО «Тюменский Государственный Архитектурно-строительный университет», 625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2. Телефоны: (3452) 46-10-10.

Примерные сроки проведения оценки воздействия на окружающую среду: с 11 июня по 10 июля 2015 года

Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения: администрация Ачинского муниципального района.

Форма проведения общественных слушаний: обсуждения. Форма предоставления рекомендаций и предложений: устная, письменная. Ознакомиться с материалами на проведение оценки воздействия на окружающую среду можно по адресам:

1. Название органа, ответственного за проведение слушаний: администрация Ачинского муниципального района, ул. Свердлова, д. 17, тел. (39151) 6-02-18, с 9.00 до 17.00, либо на сайте муниципального образования Ачинский район в разделе «Общественные слушания».
2. ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет», 625001, г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2. Телефон: (3452) 46-10-10. Общественные слушания состоятся: 13 июля 2015 года, в 10.00, по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, д. 17 (здание администрации, 9 этаж, зал заседаний). Срок предоставления рекомендаций и предложений: 30 дней с даты опубликования объявления по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, д. 17 и г. Тюмень, ул. Луначарского, д. 2

Ответственные организаторы: от ФГБОУ ВПО «Тюменский государственный архитектурно-строительный университет» Минева А.М., директор ЦДМ, (3452) 22-12-90. от администрации Ачинского муниципального района Паршаков Е. И., начальник отдела земельно-имущественных отношений, (39151) 6-02-18.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ачинский район, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги администрации Ачинского района (далее – администрация), расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: [adm@ach-rajon.ru](mailto:adm@ach-rajon.ru).

**График работы:**

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18. Официальный сайт: <http://www.ach-rajon.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ачинского района, расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;
- для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: [adm@ach-rajon.ru](mailto:adm@ach-rajon.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных

участков».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Ачинского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Ачинского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;
- уведомление об отказе в установлении разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков осуществляется в срок, не превышающий 1 месяца с момента регистрации обращения заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);
- 3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);
- 6) Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2014, N 142, 27.06.2014; «Собрание законодательства РФ», 2014, N 26);

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства (для физического лица), наименования юридического лица, местонахождения, ИНН (для юридического лица), контактного телефона и адреса электронной почты, реквизитов решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, кадастрового номера земельного участка, на который необходимо установить разрешенное использование;
- копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию района.

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

- а) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке;
- б) копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах а - б настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а - в настоящего пункта в органах, в распоряжении которых они находятся.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для возврата заявления заявителем являются:

12.1. Не соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента.

12.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

12.4. Нарушение требований к оформлению документов.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

13.2. Обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах.

13.3. Требуется направить запросы на предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы в распоряжении которых они находятся.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Не соответствие вида разрешенного использования земельного участка схеме территориального планирования муниципального образования Ачинский район или градостроительным регламентам территориальной зоны поселения.

14.2. По иным основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
  - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу: Место нахождения МФЦ: г. Ачинск, ул. Назарова, 28б, этаж 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00. Телефон МФЦ: 8 (39151) 5-46-00, 5-44-69, 5-44-71.

Место нахождения Администрации Ачинского района: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова 17.

Телефон приемной администрации Ачинского района: 8 (39151) 6-02-10, факс 6-02-25. Официальный сайт органа местного самоуправления: <http://ach-rajon.ru>.

Ачинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

### по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, строение 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.  
Межрайонный отдел № 2 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

#### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;
- 3) направление запросов;
- 4) подготовку проекта решения Администрации района об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков.

#### Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложений к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26.1. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Администрация района в течение десяти дней со дня поступления заявления об

установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

#### Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков по существу.

28. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя в течение десяти дней со дня регистрации заявления:

- запрашивает недостающие документы (в случае, если заявителем не предоставлены документы, предусмотренные подпунктами а - б пункта 10 настоящего Административного регламента);

29. В случае если, имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Администрации района о приостановке рассмотрения заявления и направляет его.

30. Администрация района проверяет на соответствие (не соответствие) вида разрешенного использования земельного участка схеме территориального планирования либо градостроительным регламентами территориальной зоны поселения, в срок не превышающий пяти рабочих дней.

30.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения Администрации района о предоставлении муниципальной услуги.

30.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги готовит уведомление Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 1 месяца (без учета времени на приостановку).

#### Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает в течение 2 рабочих дней специалисту ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов в течение 3 рабочих дней с момента передачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю почтовым отправлением.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава Администрации.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителем на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

37. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- б) фамилию, имя, отчество (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) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

39. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

#### классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Краевого портала и/или Единого портала.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 44 настоящего раздела.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Исполнитель муниципальной услуги обе-

суживает:

- а) оказание мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Краевом портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

50. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщает гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 549-П

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

##### по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»

###### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) по предоставлению земельных участков по результатам торгов на территории муниципального образования Ачинский район разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.06.2015  
№ 549-П

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрации Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского

района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов» согласно приложению.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: www.acs-rajon.ru.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района  
Ю.С. СИДОРОВ.

Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: adm@ach-rajon.ru.  
График работы:  
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18.  
Официальный сайт: <http://www.ach-rajon.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ачинского района, расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;  
2) информация о муниципальной услуге, процедура ее предоставления предоставляется:  
- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;  
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;  
3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;  
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: adm@ach-rajon.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственны за рассмотрение обращения, обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков по результатам торгов».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу — Администрация Ачинского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом муниципального образования Ачинский район.

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- решение о предоставлении земельного участка в собственность;  
- решение о предоставлении земельного участка в аренду;  
- отказ в предоставлении земельного участка.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Сроки предоставления муниципальной услуги приведены в блок-схемах №№ 1, 2, 3 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, являющихся приложением к настоящему Административному регламенту.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:  
1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

3) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1999, № 10, ст. 823, «Российская газета», 1995, № 52);

4) Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1999, № 18, «Российская газета», 1999, № 90);

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);

7) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 46; «Парламентская газета», 2007, № 156-157; «Российская газета», 2007, № 254);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

I этап (образование земельного участка):  
- заявление о утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) с указанием цели использования земельного участка;

- схему расположения земельного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию;

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

II этап (подготовка аукциона):

- заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка и цели использования земельного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию;

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

III этап (проведение аукциона):

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

### Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

12.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

12.2. Обнаружены ошибки (разночтения) в представленных заявителем документах.

12.3. Требуется подтверждение о принадлежности формируемого земельного участка к определенной категории земель.

12.4. В случае, если на момент поступления

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»

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

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

13. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

13.1. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

13.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

13.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

13.4. Нарушение требований к оформлению документов.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

14.3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

14.4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

14.5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утверждён проект межевания территории;

14.6. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

14.7. На земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

14.8. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

14.9. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения данного хозяйства;

14.10. В отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

14.11. Земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14.12. Земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

14.13. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

14.14. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

14.15. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятие из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

14.16. Земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14.17. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

14.18. Земельный участок расположен в

границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14.19. Земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

14.20. Земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14.21. В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

14.22. В отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

14.23. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

14.24. Земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

14.25. Заявитель не допущен к участию в аукционе в соответствии с пунктом 8 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.26. По иным основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

### Перечень услуг, которые являются необязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необязательными и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

### Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

### Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителем муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:  
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:  
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:  
- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:  
- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу:

Место нахождения МФЦ: г. Ачинск, ул. Назарова, 28б, этаж 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00.

Телефон МФЦ: 8 (39151) 5-46-00, 5-44-69, 5-44-71.

Место нахождения Администрации Ачинского района: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова 17.

Телефон приемной администрации Ачинского района: 8 (39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Официальный сайт органа местного самоуправления: <http://ach-rajon.ru/>.

Ачинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, строение 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

Межрайонный отдел № 2 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №№ 1, 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельного участка по результатам торгов включает в себя следующие административные процедуры:

I этап (образование земельного участка):

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II этап (подготовка аукциона):

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

III этап (проведение аукциона)

1) прием заявок на участие в аукционе, описание протокола рассмотрения заявок;

2) проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона;

3) заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

### I этап (образование земельного участка) Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### Рассмотрение заявления и первичная проверка документов

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»

ния заявителю, а так же определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

**Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

**II этап (подготовка аукциона)**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

29. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

29.1. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента, Администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона возвращает заявление заявителю.

29.2. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, а так же определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о проведении аукциона.

30. В случае принятия решения о проведении аукциона исполнителем муниципальной услуги осуществляется процедура по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а так же получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

**Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала процедуры оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление

их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за выдачу документов, в течение 5 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о проведении аукциона либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о проведении аукциона исполнителем муниципальной услуги осуществляется размещение извещения о проведении аукциона в газете «Уголок России», на официальном сайте муниципального образования Ачинский район <http://ach-rajon.ru/>, и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Продолжительность административной процедуры не более двух месяцев.

**III этап (проведение аукциона)****Прием заявок на участие в аукционе, подписание протокола рассмотрения заявок**

32. Основанием для начала процедуры приема заявок на участие в аукционе и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на прием заявок на участие в аукционе, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги.

4) в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

32.1. В случае если имеются основания для возврата заявки заявителю, определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента, Администрация в день поступления заявки на участие в аукционе возвращает заявку заявителю.

32.2. В случае если отсутствуют определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для возврата заявки заявителю специалист, уполномоченный на прием заявок на участие в аукционе, принимает заявку на участие в аукционе и регистрирует ее в установленном порядке.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

33. В случае если при рассмотрении заявок на участие в аукционе отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявок на участие в аукционе, принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

34. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;

2) принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя.

35. Результатом административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте муниципального образования Ачинский район <http://ach-rajon.ru/>, и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru>.

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

**Проведение аукциона, оформление протокола результатов аукциона**

36. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час.

37. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа), проводится в следующем порядке:

37.1. Аукцион ведет аукционист.

38.2. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

38.3. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены

предмета аукциона и каждой очередной цены предмета аукциона в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной ценой.

38.4. Каждую последующую цену предмета аукциона аукционист назначает путем увеличения текущей цены предмета аукциона на «шаг аукциона». После объявления очередной цены предмета аукциона аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену предмета аукциона в соответствии с «шагом аукциона».

38.5. При отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой предмета аукциона, аукционист повторяет цену предмета аукциона 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены предмета аукциона ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

38.6. По завершении аукциона аукционист объявляет о итоговой цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

38.7. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

39. Результатом административной процедуры является подписание протокола, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте муниципального образования Ачинский район <http://ach-rajon.ru/>, и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru> в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

40. По результатам проведения аукциона аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

1) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона

2) после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**Заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка**

41. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка по результатам торгов заключается с:

41.1. Заявителем, признанным единственным участником аукциона, если аукцион признан несостоявшимся;

41.2. Победителем аукциона, если аукцион признан состоявшимся;

41.3. Участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, в случае если в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договоров купли-продажи или договор аренды земельного участка не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган.

Не допускается заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

42. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 41.1 настоящего Административного регламента, в течение тридцати дней со дня направления им Администрацией проекта указанного договора не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры, Администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента****Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Глава Администрации.

**Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

45. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений

виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, утвердившего оспариваемые документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Краевого портала «Мои Услуги» Единого портала.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

55. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителем муницип-

пальной услуги.

56. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

58. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего раздела.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

60. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Краевом портале «Мои Услуги» Единого портала;

в) консультацию заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

61. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 549-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»**

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполни-

теля муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

66. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 550-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков без проведения торгов"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению земельных участков без проведения торгов на территории муниципального образования Ачинский район разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует взаимоотношения участников земельных правоотношений по предоставлению земельных участков в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование и разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ачинский район, расположенных на территории муниципального образования Ачинский район.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков без проведения торгов".

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу – Администрация Ачинского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный правовым актом Администрации Ачинского района.

проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

- подотчетные некоммерческой организации, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление документов, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

- цель использования земельного участка;

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

13.2. Нарушение требований к оформлению документов.

13.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

14. Основаниями для приостановления пре-

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги администрации Ачинского района (далее – администрация), расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: adm@ach-rajon.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18. Официальный сайт: http://www.ach-rajon.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ачинского района, расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: adm@ach-rajon.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

8. Предоставление земельных участков в собственность за плату, аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в срок, не более чем тридцать дней со дня регистрации обращения заявителя.

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

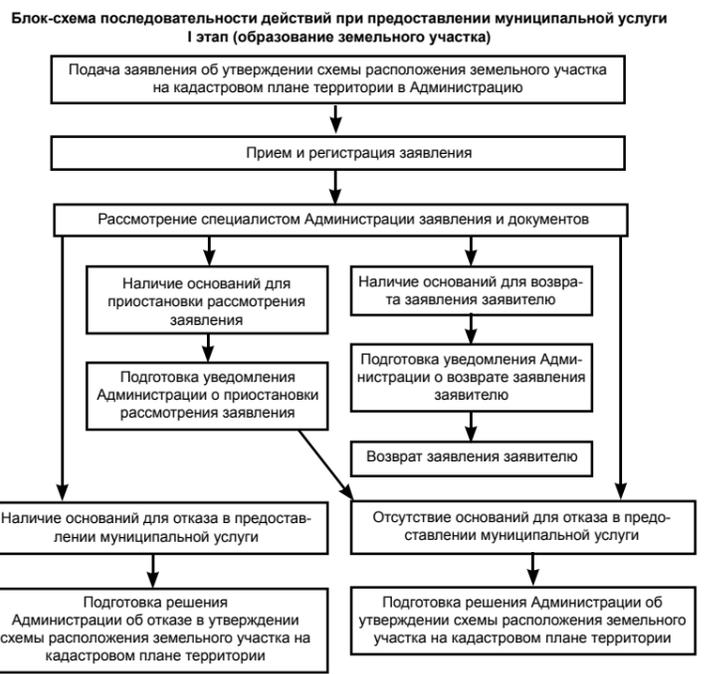
15.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

15.2. Нарушение требований к оформлению документов.

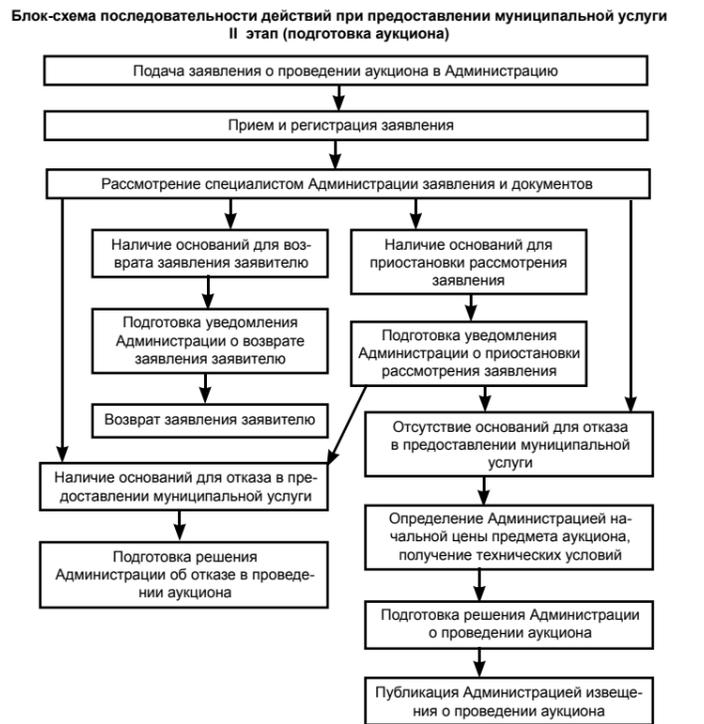
15.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

16. Основаниями для приостановления пре-

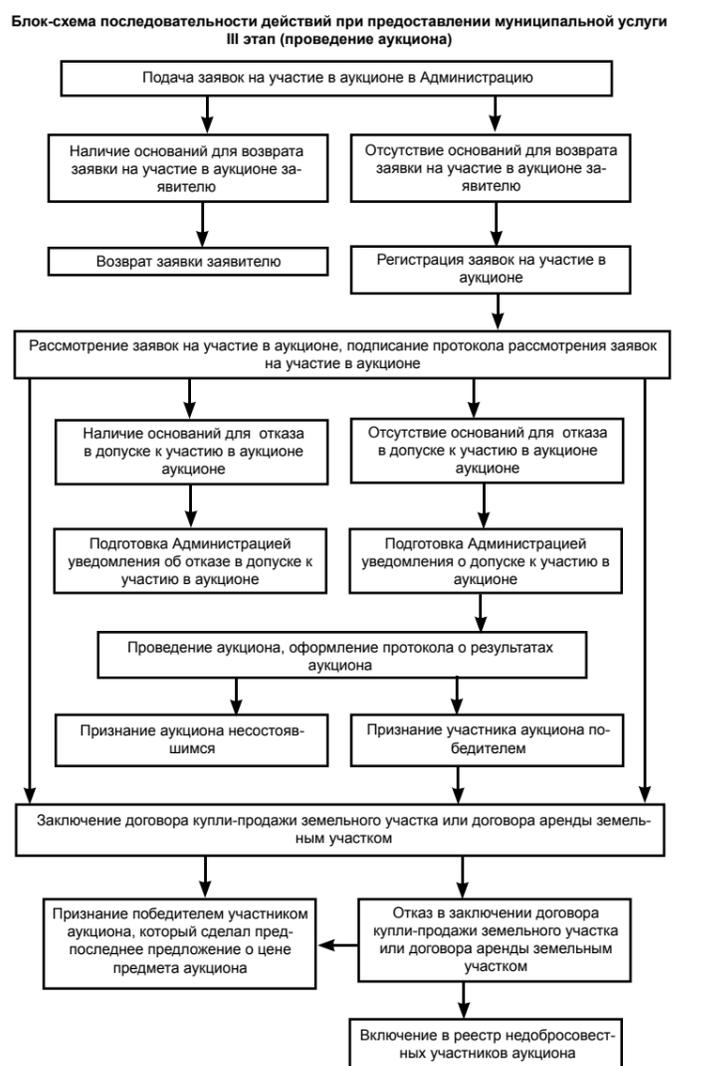
**Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»**



**Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»**



**Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков по результатам торгов»**



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков без проведения торгов"

тов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителем муниципальной услуги.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:
 

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:
 

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:
 

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу:

Место нахождения МФЦ: г. Ачинск, ул. Назарова, 28б, этаж 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00.

Телефон МФЦ: 8 (39151) 5-46-00, 5-44-69, 5-44-71.

Место нахождения Администрации Ачинского района: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова 17.

Телефон приемной администрации Ачинского района: 8 (39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Официальный сайт органа местного самоуправления: <http://ach-rajon.ru/>.

Ачинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, строение 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

Межрайонный отдел № 2 ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

26. Предоставление муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления;

3) направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;

4) подготовку проекта договора аренды земельных участков либо проекта решения об отказе в предоставлении земельных участков.

доставления муниципальной услуги являются:

14.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

14.2. Обнаружены ошибки в представленных заявителем документах.

14.3. Не получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения.

15. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

15.1. Не соответствие заявления требованиям указанным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

15.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

15.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

16.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

16.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

16.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченный в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

16.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

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

16.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

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

16.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок

является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

16.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

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

16.16. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

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

16.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

16.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

16.20. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

16.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

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

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

16.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

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

16.26. По иным основаниям, предусмотренным федеральным и краевым законодательством Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу докумен-

земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности Администрации в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее – извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте муниципального образования Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) подготавливает решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктом 15 настоящего Административного регламента, а так же если:

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

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

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

29.1. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация района в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

30. Особенности предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здание, сооружение.

30.1. В случае, если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушения требований к образуемому или измененным земельным участкам (далее – неделимый земельный участок), или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположено несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

30.2. Если помещения в здании, сооружении, расположенных на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушения требований к образуемому или измененным земельным участкам (далее – неделимый земельный участок), или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

30.3. В случае, если помещения в здании, сооружении, расположенных на земельном участке, принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления, эти лица имеют право на приобретение такого земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора.

30.4. Любая из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них вправе обратиться самостоятельно в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

В течение тридцати дней со дня получения указанного заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них уполномоченный орган направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладателю здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в уполномоченный орган. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в уполномоченный орган в указанный срок.

30.5. В течение трех месяцев со дня предоставления в уполномоченный орган договора аренды земельного участка, подписанного в соответствии с пунктом 30.4. настоящего Административного регламента арендаторами земельного участка, уполномоченный орган обязан обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателя здания, сооружения или помещений в них, не представивших в уполномоченный орган подписанный договор аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.

30.6. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с иском о понуждении указанных в пунктах 30.1 – 30.3 настоящего Административного регламента арендаторов земельного участка, заключивших этот договор аренды.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 550-П

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.06.2015  
№ 550-П

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов»**

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрации Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов» согласно приложению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: www.ach-rajon.ru.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Предоставление земельных участков без проведения торгов»

на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. С момента реализации технической возможности приема жалобы в электронном виде может быть подана заявительным путем.

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Краевого портала и/или Единого портала.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителем муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

по предоставлению муниципальной услуги правообладателям здания, сооружения или помещений в них заключить договор аренды земельного участка, на котором расположены такие здание, сооружение, если ни один из указанных правообладателей не обратился с заявлением о приобретении права на земельный участок.

30.7. Договор аренды земельного участка в случаях, предусмотренных пунктами 30.1 – 30.3 настоящего Административного регламента, заключается с условием согласия сторон на вступление в этот договор аренды иных правообладателей здания, сооружения или помещений в них.

30.8. Размер долей в праве общей собственности или размер обязательства по договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора в отношении земельного участка, предоставляемого в соответствии с пунктами 30.1 – 30.3 настоящего Административного регламента, должны быть соразмерны долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим правообладателям здания, сооружения или помещений в них. Отступление от этого правила возможно с согласия всех правообладателей здания, сооружения или помещений в них либо по решению суда.

30.9. В случае, если все помещения в здании, сооружении, расположенных на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими юридическими лицами на праве оперативного управления или на неделимом земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким юридическим лицам на праве оперативного управления, такой земельный участок предоставляется в постоянное (бессрочное) пользование лицу, в оперативном управлении которого находится наибольшая площадь помещений в здании, сооружении или площадь зданий, сооружений в оперативном управлении которого превышает площадь зданий, сооружений, находящихся в оперативном управлении остальных лиц.

Согласие иных лиц, которым принадлежат здания, сооружения или помещения в них, на приобретение такого земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование не требуется. В этом случае с указанными лицами заключается соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка. Плата за сервитут устанавливается в размере, равном ставке земельного налога, рассчитанному пропорционально площади зданий, сооружений или помещений в них, предоставленных указанным лицам на праве оперативного управления.

### Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора аренды земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком в течение 2 рабочих дней регистрирует специалист, ответственный за ведение реестра договоров и в течение 5 рабочих дней направляет его заявителю.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка регистрирует специалист, ответственный за депозитное производство, в соответствии с установленными правилами ведения депозитного производства.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка с присвоением регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней передает специалисту ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов в течение 5 рабочих дней с момента передачи решения об отказе в предоставлении земельного участка направляет его заявителю.

Копия проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении земельного участка вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

32. Текущий контроль за соблюдением по-

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов»

#### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов»

(наименование исполнительного органа государственной власти (или: органа местного самоуправления))

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### Заявление

##### о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя) проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г., гражданство \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ (каким органом выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, \_\_\_\_\_ зарегистрированных в качестве предпринимателя) прошу предоставить в собственность, безвозмездное пользование, аренду на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать предполагаемый срок аренды испрашиваемого земельного участка) земельный участок из земель \_\_\_\_\_

расположенный \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м (га), \_\_\_\_\_, кадастровым номером \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_ (указать цели использования земельного участка)

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

8. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(подпись)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.06.2015  
№ 551-П

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

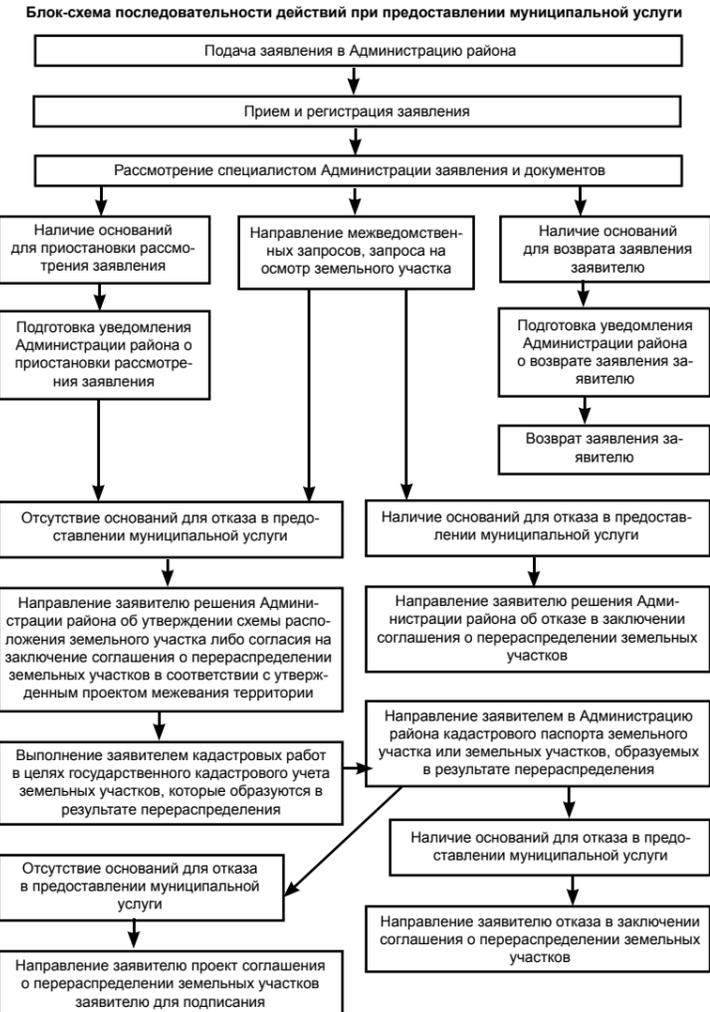
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков»**

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков» согласно приложению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: www.ach-rajon.ru.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков»



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.06.2015  
№ 552-П

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: www.ach-rajon.ru.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

15.06.2015  
№ 553-П

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договору аренды земельных участков»**

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договору аренды земельных участков» согласно приложению.
2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: www.ach-rajon.ru.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 551-П

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по перераспределению земель и (или) земельных участков разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица – собственники земельных участков, находящихся в частной собственности, либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Исполнитель муниципальной услуги администрация Ачинского района (далее – администрация), расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: adm@ach-rajon.ru.
- График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18. Официальный сайт: http://www.ach-rajon.ru.
- Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ачинского района, расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;
- 2) информация о муниципальной услуге, процедура ее предоставления, предоставляется: – непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги; – посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на стендах в помещении исполнителя муниципальной услуги;
- 3) для получения информации о муниципальной услуге, процедура ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться: – в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги; – в письменной форме лично или по почте в адрес исполнителя муниципальной услуги; – в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: adm@ach-rajon.ru.
4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При возможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу – Администрации Ачинского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; утвержденных правовым актом Администрации Ачинского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о перераспределении земельных участков;
- решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Перераспределение земель и (или) земельных участков осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня представления в Администрацию района кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);
- 3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- схему расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию района.

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

- а) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

Непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах а - б настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах а - б настоящего пункта в органах, в распоряжении которых они находятся.

11. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 12.1. Не соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 12.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- 12.3. Заявление подано в иной уполномоченный орган.
- 12.4. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- 12.5. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
- 12.6. Нарушение требований к оформлению документов.
- 12.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

13.2. Обнаружены ошибки (разочтения) в предоставленных заявителем документах.

13.3. Требуется направить запросы на предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органы в распоряжении которых они находятся.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 14.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 14.2. Не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, если земельные участки, которые предлагаются перераспределить, обременены правами указанных лиц.
- 14.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.
- 14.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте.
- 14.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.
- 14.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещении о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.
- 14.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.
- 14.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.
- 14.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образование самостоятельного земельного участка без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 14.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».
- 14.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 14.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землепользовательской документации, положению об особо охраняемой природной территории.
- 14.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.
- 14.15. По иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителем муниципальной услуги.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после его поступления.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
  - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу:  
Место нахождения МФЦ: г. Ачинск, ул. Назарова, 28б, этаж 1.  
Режим работы МФЦ: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00.  
Телефон МФЦ: 8 (39151) 5-46-00, 5-44-69, 5-44-71.

Место нахождения Администрации Ачинского района: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова 17.

Телефон приемной администрации Ачинского района: 8 (39151) 6-02-10, факс 6-02-25.  
Официальный сайт органа местного самоуправления: <http://ach-rajon.ru/>.

Ачинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.  
Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, строение 28б.  
Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.  
Межрайонный отдел № 2 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).  
Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28б.  
Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район);
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и первичная проверка документов;
- 3) направление запросов;
- 4) принятие одного из решений:
  - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
  - направление заявителю согласия на заклю-

чение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

5) заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

- 1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявления, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

26.1. В случае если имеются основания для возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Администрация района в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

**Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента основания для возврата заявления заявителю, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о перераспределении земельных участков по существу.

28. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

- запрашивает недостающие документы ( в случае, если заявителем не предоставлены документы предусмотренные подпунктами а - б пункта 10 настоящего Административного регламента);
- направляет служебную записку (на осмотр земельного участка, на который возникает право частной собственности) в отдел по земельному контролю управления земельными участками или соответствующего поселения, на территории которого расположены земельные участки и в отношении которых подано заявление о перераспределении.

29. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Администрации района о приостановке рассмотрения заявления и направляет его заявителю.

30. Специалист по земельному контролю Администрации района, на территории которого расположены земельные участки, в отношении которых подано заявление о перераспределении, ответственный за осмотр земельного участка производит осмотр и направляет акт осмотра специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий пяти рабочих дней.

30.1. В случае отсутствия в предоставлении муниципальной услуги оснований, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, исполнитель муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

- принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

30.2. В случае наличия оснований, определенных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги готовит решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Продолжительность административной процедуры не более 1 месяца (без учета времени на приостановку).

31. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перерас-

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Перераспределение земель и (или) земельных участков»**

пределившиеся земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

32. В срок не более чем двадцать пять дней со дня представления в Администрацию района кадастрового паспорта земельного участка или земельного участка, образуемых в результате перераспределения, Администрация района:

- направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания (заявитель обязан подписать соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения);
- отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов).

Продолжительность административной процедуры не более 25 дней.

**Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является регистрация соответствующих документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает в течение 1 дня специалисту ответственному за выдачу документов.

Специалист, ответственный за выдачу документов в течение 4 дней с момента передачи решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю по почтовому отправлению.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении у исполнителя муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Глава Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и укладываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

38. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица исполнитель муниципальной услуги.

39. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) наименование заявителя, или в электронном виде;
- в) 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;
- г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

либо муниципальный служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

д) 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;

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Краевого портала и/или Единого портала.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

46. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

47. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) исполнения жалоб многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

49. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 настоящего раздела.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

51. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Краевом портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривавшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

57. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

58. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка**
**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ачинского района.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Исполнитель муниципальной услуги администрации Ачинского района (далее – администрация), расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: adm@ach-rajon.ru.

График работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18.

Официальный сайт: <http://www.ach-rajon.ru>.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ачинского района, расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя муниципальной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещениях исполнителя муниципальной услуги;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги: adm@ach-rajon.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу – Администрация Ачинского района (далее – Администрация).

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного правовым актом Администрации Ачинского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута предоставляется в срок, не превышающий 25 дней с момента регистрации обращения заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 – 205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

3) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», 1995, № 52);

4) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 – 212);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 – 127);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства РФ, 2014, № 49);

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства РФ, 2014, № 50);

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:

- заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление о выдаче разрешения);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочия заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрации;

- схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

К заявлению о выдаче разрешения могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в подпунктах а), б), в), г) настоящего пункта документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для возврата заявления заявителя являются:

12.1. Представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

12.2. Не соответствие заявления требованиям, установленным Правительством Российской Федерации;

12.3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

13. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

13.1. Поступило письменное обращение заявителя либо его законного представителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

13.2. Обнаружены ошибки, разночтения в представленных заявителем документах;

13.3. Не поступление ответов на межведомственные запросы.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. Заявление о выдаче разрешения направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе выдавать такое разрешение;

14.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

14.3. В заявлении указаны объекты не соответствующие перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

14.4. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

14.5. По иным основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

14.6. В заявлении указаны объекты не соответствующие перечню видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

14.7. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

14.8. По иным основаниям, предусмотренным Законом Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителем муниципальной услуги.

Документы, поступившие после 16.00 (в предпраздничные дни – после 15.00), оформляются, регистрируются и поступают в обработку на следующий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный до-

**без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

ступ к ним.

Помещения для предоставления муниципальной услуги располагаются по адресу:

Место нахождения МФЦ: г. Ачинск, ул. Назарова, 28Б, этаж 1.

Режим работы МФЦ: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, вторник, четверг с 09.00 до 20.00. Телефон МФЦ: 8 (39151) 5-46-00, 5-44-69, 5-44-71.

Место нахождения Администрации Ачинского района: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова 17.

Телефон приемной администрации Ачинского района: 8 (39151) 6-02-10, факс 6-02-25.

Официальный сайт органа местного самоуправления: <http://ach-rajon.ru/>.

Ачинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, строение 28Б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00. Межрайонный отдел № 2 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).

Место нахождения: 661150, г. Ачинск, ул. Назарова, 28Б.

Телефон специалистов: 8 (39151) 5-46-00.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте муниципального образования Ачинский район);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления (документов);

2) первичная проверка документов и рассмотрение заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, или отказ в выдаче такого разрешения.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

25.1. В случае если заявление поступило в многофункциональный центр (далее – МФЦ), регистрация, направление такого заявления осуществляется в сроки и порядке, установленные соглашением между Администрацией муниципального образования Ачинский район и МФЦ.

**Рассмотрение заявления и первичная проверка документов**

26. Основанием для начала процедуры первичной проверки документов и рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

26.1. В случае если имеются основания для

возврата заявления заявителю, определенные пунктом 12 настоящего Административного регламента, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка возвращает заявление заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о выдаче разрешения.

26.2. В случае если, имеются определенные пунктом 13 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает уведомление Администрации района о приостановке рассмотрения заявления и направляет его.

**Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет действия предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

После получения необходимых документов:

- в случае если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет действия предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента;

- в случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, выполняет действия предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

28. В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект такого решения, направляет его на подпись и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение заявителю.

30. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект такого решения, направляет его на подпись и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение заявителю.

30. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект такого решения, направляет его на подпись и регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства и направляет такое решение заявителю.

30. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект такого решения, направляет его на подпись и регистрацию в соответствии

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута»

установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги...

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

34. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности...

35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги...

36. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги...

37. Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать: а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги...

39. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя...

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги)...

41. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством: а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации...

43. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, в порядке предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу...

использование земель или земельного участка (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего...

44. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение...

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)...

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

47. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают: а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает: а) оснащение мест приема жалоб; б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги...

50. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления...

51. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении...

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

55. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

56. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

57. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

58. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

59. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

60. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

61. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

62. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

63. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

64. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

65. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

66. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

67. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

68. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

69. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

70. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

71. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

72. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

73. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

74. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

75. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

76. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

77. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

78. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

79. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

80. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

81. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

82. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

83. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

84. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

85. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

86. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

87. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

88. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

89. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»...

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ачинского района.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнитель муниципальной услуги администрации Ачинского района (далее - администрация), расположен по адресу: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: adm@ach-rajon.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалистами исполнителя муниципальной услуги подробно и в вежливой (коррективной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальной услуги, которому поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем муниципальной услуги.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя муниципальной услуги либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков».

6. Наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Ачинского района.

Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципального образования Ачинский район.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - итоговый документ) является: - согласие Администрации на передачу земельного участка в субаренду;

- согласие Администрации на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;

- согласие Администрации на передачу арендных прав в залог;

- согласие Администрации на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

- отказ в выдаче согласия Администрации на передачу земельного участка в субаренду;

- отказ в выдаче согласия Администрации на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;

- отказ в выдаче согласия Администрации на передачу арендных прав в залог, согласие Администрации на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив.

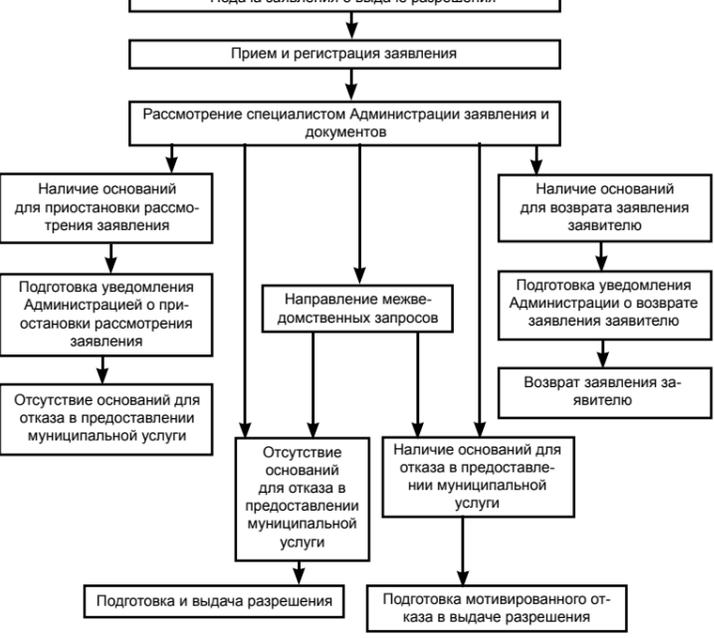
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с требованиями к срокам предоставления муниципальной услуги, установленными в законе Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков»  
В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков» согласно приложению.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте Ачинского района: www.ach-rajon.ru.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день его официального опубликования в газете «Уголок России».

15.06.2015  
№ 554-П

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ



Административный регламент

г) основания для принятия решения по жалобе;  
д) принятое по жалобе решение;  
е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
ж) сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе решения.  
50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги.  
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.  
51. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:  
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  
52. Исполнитель муниципальной услуги либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.  
При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не

установлено законодательством Российской Федерации.  
48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.  
49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
а) наименование исполнителя муниципальной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;  
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района от 15.06.2015 г. № 554-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.  
1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.  
1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.  
1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник либо нотариально заверенную копию).  
1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочия, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельных участков».  
2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу.  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Ачинского района (далее - администрация).  
2.2.2. Администрация Ачинского района. Место нахождения: 662150, Россия, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, e-mail: adm@ach-rajon.ru.

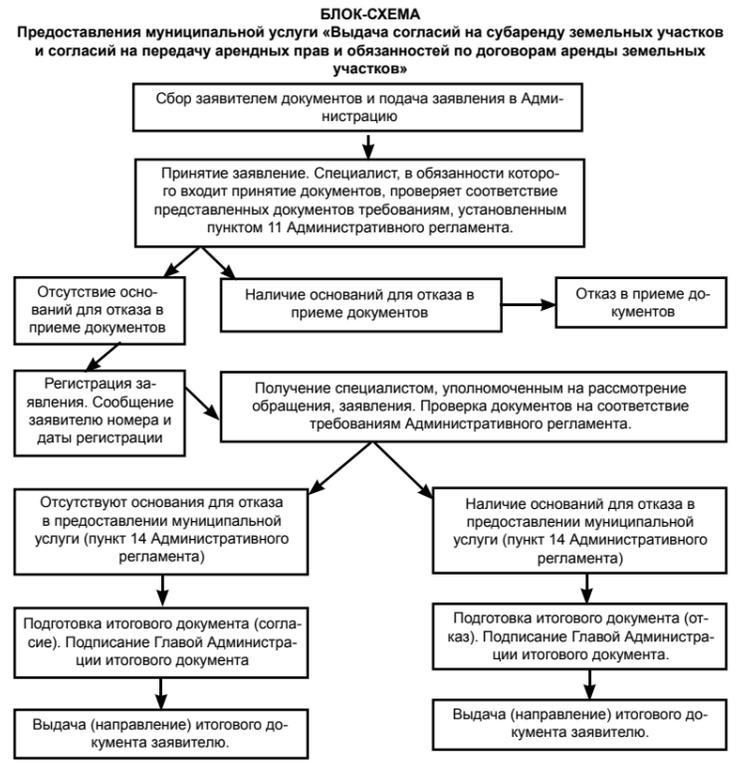
График работы: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов, пятница с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье. Справочные телефоны: 6-02-16, 6-02-18. Официальный сайт: http://www.ach-rajon.ru.  
2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с: Ачинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю; Межрайонным отделом № 2 ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Красноярскому краю (г. Ачинск и Ачинский район).  
2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, администрацией Ачинского района.  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  
- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.  
Предварительное согласование предоставления земельных участков осуществляется в соответствии с документами:  
1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);  
2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204 - 205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);  
3) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 10, ст. 823, «Российская газета», 1995, № 52);  
4) Федеральный закон от 30.04.1999 № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» («Собрание за-

конодательства РФ», 1999, № 18, «Российская газета», 1999, № 90);  
5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44; Парламентская газета, 2001, № 204-205; Российская газета, 2001, № 211 - 212);  
6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165; Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.); Парламентская газета, 2006, № 126 - 127);  
7) Федеральный закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 46; «Парламентская газета», 2007, № 254);  
8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2010, № 31);  
9) Устав Ачинского района;  
10) Настоящий Административный регламент.

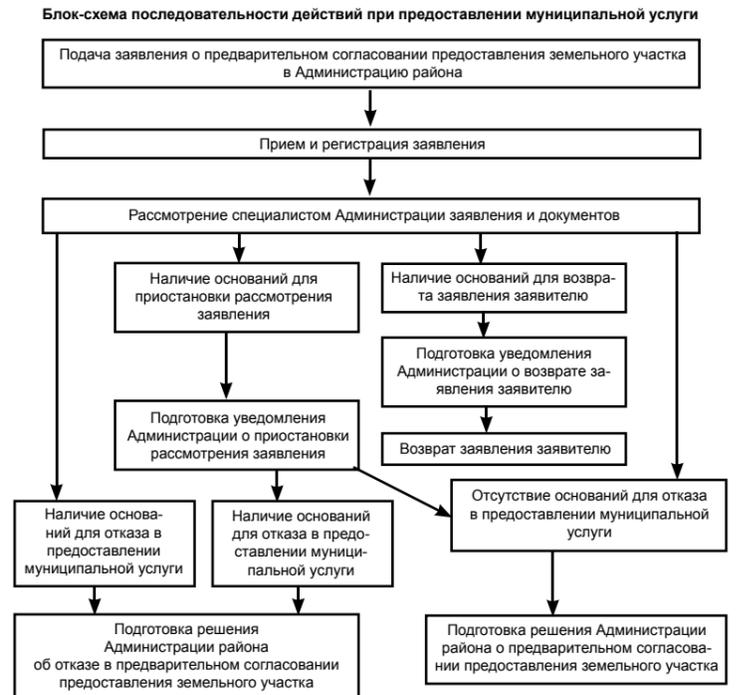
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.  
Для получения муниципальной услуги заявитель представляет исполнителю муниципальной услуги:  
- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию района в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  
- схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;  
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;  
- документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочия заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию;  
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  
- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода или сада/огорода;  
- электронный вид границ земельного участка (MapInfo, СК 3).  
Специалисты исполнителя муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  
- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;  
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  
- документы не исполнены карандашом.  
Форму заявления заявитель может получить в администрации Ачинского района по следующим адресам: Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17 - на бумажном носителе бесплатно и на официальном сайте в сети Интернет по адресу http://www.ach-rajon.ru - в форме электронного документа.  
От имени физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.  
От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые на предоставление муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Руководители представительств и филиалов юридического лица действуют на основании выданной руководителем юридического лица доверенности.  
Доверенность признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.  
К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  
1) доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;  
2) доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;  
3) доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;  
4) доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения.  
Доверенность на получение корреспонденции, в том числе почтовой, может быть удостоверена также организацией, в которой доверитель работает или учится, жилищно-эксплуатационной организацией по месту его жительства и администрацией стационарного лечебного учреждения, в котором он находится на излечении.  
Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.  
Лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Оно может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью, либо вынуждено к этому силу обстоятельств для охраны интересов выдавшего доверенность.  
Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 185 Гражданского кодекса РФ.  
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
2.7.1. Представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, пометками.  
2.7.2. Представление документов в не приемный, нерабочий день.  
2.7.3. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).  
2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).  
Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
В предоставлении муниципальной услуги будет отказано на следующих основаниях:  
Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:  
Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.  
Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.  
Схема расположения земельного участка разработана с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемому земельным участкам.  
Схема расположения земельного участка не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.  
Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.  
Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 14.3.1 - 14.3.13, 14.3.15 - 14.3.19, 14.3.22 - 14.3.24 пункта 14.3 настоящего Административного регламента, а также по следующим основаниям:  
На испрашиваемой территории проживают коренные малочисленные народы Севера.

Приложение к Административному регламенту «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков»



Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков»



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ГЛАВА АЧИНСКОГО РАЙОНА  
15.06.2015  
№ 555-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении регламента реализации мероприятий по трудовому воспитанию несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории Ачинского района в 2015 году**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР 30.04.1930 № 169 (в редакции от 20.04.2010), постановления Администрации Ачинского района от 14.10.2013 №922-П «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Ачинского района в XXI веке», в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Молодежь Ачинского района в XXI веке», руководствуясь статьями 32, 34 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент о реализации мероприятий по трудовому воспитанию несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории Ачинского района в 2015 году, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по общественно-политической работе и правовым вопросам Мальцева О.Г.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2015 года.

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

Муниципальное образование Ачинский район  
Официальный сайт: <http://ачинский-район.рф>, [ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru)  
Районная газета «Уголок России»  
E-mail: [ugolok2001@mail.ru](mailto:ugolok2001@mail.ru)



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков»**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнителя муниципальной услуги либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе муниципальных служащих муниципального образования Ачинского района, Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в адрес исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:  
а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

жалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С момента реализации технической возможности приема жалобы в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Краевом портале и/или Едином портале. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом

документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется исполнителем муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Краевом портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченным на ее рассмотрение исполнителем муниципальной услуги.

челеном на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. О чем, в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Приложение к постановлению Администрации Ачинского района от 15.06.2015 № 555-П**

**Регламент**

**о реализации мероприятий по трудовому воспитанию несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на территории Ачинского района в 2015 году**

Настоящий регламент определяет порядок организации мероприятий по трудовому воспитанию несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, в том числе деятельности трудовых отрядов старшеклассников на территории Ачинского района, формируемых за счет средств районного бюджета с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

**1. Общие положения**

1.1. «Трудовые отряды старшеклассников» (далее - Отряды) – это трудовые коллективы, созданные из числа несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет (далее по тексту – подростки), сформированные для осуществления социально-значимых работ в свободное от учебы время.

1.2. Отряды создаются с целью трудового воспитания подростков, включающего в себя комплекс воспитательных, досуговых и профилактических мероприятий, предусматривающих привлечение подростков к трудовой деятельности.

1.3. Основными задачами организации трудового воспитания подростков являются формирование трудовых навыков, привлечение подростков к трудовой деятельности, получение профессиональных навыков, профилактика негативных проявлений в молодежной среде, выполнение социально-значимых работ, пропаганда идеологии гражданского сотрудничества.

1.4. Организация мероприятий по трудовому воспитанию подростков (организационные мероприятия по временному трудоустройству подростков, воспитательная работа, оплата труда подростков) осуществляется Администрацией Ачинского района.

1.5. Отряды, формирующиеся на территории Ачинского района, объединяются в неформальное молодежное Движение «Трудовые отряды старшеклассников Красноярского края» (далее – Движение ТОС) и являются механизмом реализации флагманской программы «Моя территория» (далее ФП МТ).

1.6. Организация работ Отрядов возможна на предприятиях и учреждениях любой формы собственности, при условии, что все результаты работы передаются для социальных нужд, что должно фиксироваться в соглашениях о сотрудничестве между работодателем и заказчиком.

**1.7. Основные понятия и термины:**

\* территориальный отряд – организованная группа, состоящая из одного или нескольких ТОС, сформированная на базе одного населенного пункта;

\* заказчик – организация, учреждение, определенное по итогам открытого конкурса. Заказчик осуществляет организацию мероприятий по трудовому воспитанию подростков.

\* работодатель – МБУ МЦ «Навигатор». Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством;

\* бригадир (вожатый) отряда – гражданин старше 18 лет, имеющий полное среднее образование. Возглавляющий бригаду несовершенно-

летних участников отряда;

\* боец отряда – гражданин в возрасте от 14 до 18 лет, принимаемый в отряд для работы с учетом ограничений, предусмотренных законодательством, не имеющих ограничений по состоянию здоровья (за исключением участников специализированных бригад).

1.8. Подростки не могут привлекаться к работам, направленным на поддержку и/или участие в избирательных кампаниях, на достижение политических, религиозных целей и иным работам, а также работ, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Отряды вправе иметь собственную символику (униформа, наименование, гимн, логотип) с обязательным указанием на принадлежность к трудовым отрядам старшеклассников. Расходы, связанные с разработкой и изготовлением указанной символики осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 5.2. настоящего регламента.

**2. Участники отрядов**

2.1. Членами отрядов могут быть граждане в возрасте от 14 до 18 лет, добровольно изъявившие желание трудиться в свободное от учебы время, не имеющие медицинских противопоказаний для выполнения указанных в трудовом договоре видов работ.

2.2. Приоритетным правом при трудоустройстве пользуются подростки:

- из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц их заменяющих;
- из многодетных, малообеспеченных, неполных семей, семей безработных граждан;
- состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделений по делам несовершеннолетних Межмуниципального отдела МВД России «Ачинский»;
- лидеры детских общественных организаций и объединений;
- освобожденные из воспитательно-трудовых колоний.

2.3. Прием в члены отряда и увольнение из отряда осуществляется в строгом соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Основанием для отказа в трудоустройстве может быть только отсутствие в Отряде свободных рабочих мест (вакансий) и несоответствие кандидата требованиям, установленным п. 2.1 настоящего регламента. При отсутствии названных причин учитывается очередность подачи заявления.

2.5. Участники трудовых отрядов обязаны неукоснительно соблюдать должностные обязанности, правила и нормы по охране труда и технике безопасности, санитарные и гигиенические нормы; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка отрядов; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников и вверенному ему имуществу; соблюдать коррект-

ное и уважительное отношение с другими участниками Отряда.

**3. Организация деятельности Отрядов**

3.1. Общее руководство Отрядами осуществляет отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.

3.2. Организатором деятельности Отрядов является муниципальное бюджетное учреждение молодежный центр «Навигатор».

3.3. Координатором деятельности Отрядов является Краевой штаб ФП «Моя территория».

3.4. Краевой штаб ФП «Моя территория» – высший орган координации Отрядов на территории Красноярского края.

3.5. Для организации и контроля над деятельностью Отрядов создается муниципальный штаб флагманской программы «Моя территория» (далее – МШ ФП МТ). МШ ФП МТ формируется под руководством отдела культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района.

3.6. «Трудовые отряды старшеклассников» состоят из территориальных отрядов, работающих на территории Ачинского района. Территориальные отряды формируются под руководством МШ ФП МТ.

Организатор и координатор деятельности Отрядов вправе осуществлять плановую работу по контролю трудовой деятельности МШ ФП МТ, в том числе выезжать в территории с муниципальными поездками без уведомления руководства МШ ФП МТ.

3.7. Организатор и координатор деятельности Отрядов осуществляет информационное сопровождение мероприятий по трудовому воспитанию подростков, в том числе освещения мероприятий в средствах массовой информации края и поддержания постоянной работоспособности интернет сайта.

3.8. Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района участвует в содействии исполнению производственных планов Отрядов, организации работы по выполнению планов воспитательной и общественной работы МШ ФП МТ, организации информационного освещения проекта в местных СМИ, привлечении дополнительных средств на реализацию проекта.

3.9. Численный состав отряда определяется разрядной рабочей мест.

Непосредственной организацией работы отряда занимаются Заказчики. Заказчики несут ответственность за организацию мероприятий по трудовому воспитанию подростков в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Руководителем и организатором производственной деятельности бригады на конкретном участке работы является бригадир. Бригадиром отряда может быть гражданин РФ от 18 до 30 лет и имеющий полное среднее образование.

3.11. Бригадир несет персональную ответственность за производственную, общественную, воспитательную и финансово-хозяйственную

**Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков»**

(наименование исполнительного органа государственной власти (или: органа местного самоуправления))

адрес: \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.)

просит о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка размером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_ (если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

(Вариант: На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.)

просит о предварительном согласовании предоставления без проведения торгов земельного участка размером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, образование которого предусмотрено Решением \_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости) от «\_\_» г. N \_\_\_\_)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии с п. 2 ст. 39.3 (или: ст. 39.5/п. 2 ст. 39.6/п. 2 ст. 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ желает приобрести земельный участок на праве \_\_\_\_\_ для использования в целях \_\_\_\_\_.

(Вариант: Земельный участок \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.) просит предоставить взамен земельного участка, изымаемого для государственных (или: муниципальных) нужд, на основании Решения \_\_\_\_\_ от «\_\_» г. N \_\_\_\_)

(наименование органа)

(Вариант: Земельный участок \_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О.) просит предоставить для размещения объектов, предусмотренных проектом территориального планирования, на основании Решения \_\_\_\_\_ от «\_\_» г. N \_\_\_\_)

(наименование органа)

Применения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предост. образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предост. образован такой земельный участок.

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

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(подпись)





Приложение к Порядку представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, утвержденному приказом Минфина РФ от 19 апреля 2012 г. N 49/н

Реестр расходных обязательств  
Отчетный финансовый год: 2014  
Регион: Ачинский

2. Свод реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав Ачинского района

Наименование вопроса местного значения, расходного обязательства	КБК (Рз, Пр)	группы	Нормативные правовые акты, договоры, соглашения субъекта Российской Федерации	Дата вступления в силу и срок действия	Номер статьи, пункта, подпункта, абзаца	Наименование и реквизиты нормативного правового акта	Дата вступления в силу и срок действия	Номер статьи, пункта, подпункта, абзаца	Дата вступления в силу и срок действия	Объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. руб.)				Примечание	
										отчетный год	фактически исполнено	текущий финансовый год	очередной финансовый год		
1.1.1. Расходные обязательства поселений	0102, 0103, 0104	группы	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	01.06.2007 - не устан.	Ст.22; Пункт 2	Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»	01.07.2008 - не устан.	Ст.в целом	32 256,3	31 114,9	30 731,1	31 407,2	54 033,7	54 033,7	группы
1.1.1. Финансирование расходов на содержание органов местного самоуправления поселений	РП-А-0100	группы	Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»	27.04.1993 - не устан.	Ст.4; Абз.3	Постановление Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих»	01.01.2009 - не устан.	Ст.в целом	60 457,9	57 154,1	61 206,2	48 383,3	48 493,2	48 493,2	группы
1.1.4. организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по открытым спискам, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования	0107	группы	Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»	26.06.2002 - не устан.	Ст.57; Пункт 1	Закон Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае»	08.11.2003 - не устан.	Ст.43; Пункт 1	660,4	660,4	3 019,4				
1.1.10. владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения	0113,0412	группы	Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»	01.01.2009 - не устан.	П.1; Пункт 5	Закон Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае»	08.11.2003 - не устан.	Ст.5; Пункт 1	91,5	89,1	213,6	8,5	9,0	9,0	
1.1.12. дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации	0409,0503	группы	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	12.11.2007 - не устан.	Ст.13	Закон Красноярского края от 10.11.2011 № 13-6411 «О дорожном фонде Красноярского края»	01.01.2012 - не устан.	Ст.в целом	4 492,6	4 150,1	13 034,4	2 775,9	2 208,7	2 208,7	



1.1.31.	оплата ритуальных услуг и содержание мест захоронения	РП-А-3100	0503	Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»	Ст.9;Пункт 3	15.01.1996 - не устанав	Закон Красноярского края от 24.04.1997 № 13-487 «О семейных (родовых) захоронениях на территории Красноярского края»	Ст.в целом	18.05.1997 - не устанав	135,8	135,8	156,0	156,0	156,0	156,0
1.1.35.	осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья	РП-А-3500	0406	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.14;Пункт 1;П/пункт 22	01.01.2009 - не устанав				2 420,4	2 420,3	10,0	80,0	15,0	15,0
1.1.47.	осуществление мер по противодействию коррупции в границах поселения	РП-А-4700	0113	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.14;Пункт 1;П/пункт 26	01.01.2009 - не устанав				1,0	1,0	2,5	1,5	1,5	1,5
1.2.	Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	РП-Б								35 420,8	20 348,1	4 001,3	3 399,0	3 399,0	3 399,0
1.2.1	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с заключенными соглашениями	РП-Б-0100								35 070,8	19 998,1	4 001,3	3 399,0	3 399,0	3 399,0
1.2.1.01	Формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета	РП-Б-0101	0104, 0106, 0113, 0909	Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»	Ст.33;Абз.7	27.04.1993 - не устанав	Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»	Ст.7	01.07.2008 - не устанав	3 240,1	3 240,1	3 281,3	3 399,0	3 399,0	3 399,0
1.2.1.03	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	РП-Б-0103	0502, 0505	Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»	Ст.4;Абз.3	27.04.1993 - не устанав	Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»	Ст.8	01.07.2008 - не устанав	31 830,7	16 758,0	720,0			
1.2.2	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	РП-Б-0200								350,0	350,0				
1.2.2.02	Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений	РП-Б-0202	1403	Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»	Ст.в целом	09.06.2000 - не устанав	Постановление администрации Красноярского края от 24.05.1999 № 286-п «О Концепции реформирования и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края»	Ст.в целом	24.05.1999 - не устанав						
1.3.	Расходные обязательства, возникшие в результате реализации органами местного самоуправления поселений делегированных полномочий за счет субвенций, переданных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	РП-В								1 463,9	1 463,9	1 522,9	1 538,1	1 480,9	1 480,9
1.3.1	Реализация делегированных полномочий за счет субвенций	РП-В-0100								1 463,9	1 463,9	1 522,9	1 538,1	1 480,9	1 480,9
1.3.1.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	РП-В-0101	0203	Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	Ст.в целом	30.03.1998 - не устанав	Закон Красноярского края от 10.07.2007 № 2-317 «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае»	Ст.в целом	31.07.2007 - не устанав	1 412,3	1 412,3	1 489,6	1 484,2	1 407,0	1 407,0
1.3.1.02	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на реализацию Закона от 23 апреля 2009 года № 6-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий»	РП-В-0102	0113	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3;Пункт 6	18.10.1999 - не устанав	Закон Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий»	Ст.в целом	29.05.2009 - не устанав	51,6	51,6	53,3	53,9	53,9	53,9



	<p>2.1.4. организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по волеизъявлению граждан муниципальной территории, просамостоятельному образованию муниципальных образований;</p>	<p>PM-A-0400</p>	<p>0107</p>	<p>Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p>	<p>Ст.57;Пункт 1 Ст.17;Пункт 1;Пункт 5 Ст.17;Пункт 1;Пункт 7</p>	<p>26.06.2002 - не устанав 01.01.2009 - не устанав 01.01.2009 - не устанав</p>	<p>Закон Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае» Закон Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае»</p>	<p>Ст.43;Пункт 1 Ст.5;Пункт 1</p>	<p>08.11.2003 - не устанав 08.11.2003 - не устанав</p>	<p>Постановление администрации Ачинского района от 15.01.2010 № 19-П «Об образовании участков, образованных для проведения выборов депутатов Ачинского районного Совета депутатов»</p>	<p>Ств.целом</p>	<p>01.01.2010 - не устанав</p>	<p>2 296,1</p>	<p>285,0</p>	<p>285,0</p>	<p>285,0</p>	<p>5 387,0</p>
<p>2.1.7.</p>	<p>составление до сведения жителей муниципальной территории официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципальной территории, о развитии общественной инфраструктуры и иной официальной информации</p>	<p>PM-A-0700</p>	<p>0113</p>	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p>	<p>Ст.17;Пункт 1;Пункт 7</p>	<p>01.01.2009 - не устанав</p>	<p>Закон Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411 «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае»</p>	<p>Ст.5;Пункт 1</p>	<p>08.11.2003 - не устанав</p>	<p>Постановление администрации Ачинского района от 15.01.2010 № 19-П «Об образовании участков, образованных для проведения выборов депутатов Ачинского районного Совета депутатов»</p>	<p>Ств.целом</p>	<p>01.01.2010 - не устанав</p>	<p>285,0</p>	<p>285,0</p>	<p>285,0</p>	<p>285,0</p>	<p>5 387,0</p>
<p>2.1.8.</p>	<p>составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета муниципального района</p>	<p>PM-A-0800</p>	<p>0106 1301</p>	<p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»</p>	<p>Ст.15;Пункт 1;Пункт 1</p>	<p>01.01.2009 - не устанав</p>	<p>Решение Ачинского районного Совета депутатов от 15.05.2012 № Вн-156Р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Ачинского района, финансируемых из районного бюджета»</p>	<p>Решение Ачинского районного Совета депутатов от 15.05.2012 № Вн-156Р «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Ачинского района, финансируемых из районного бюджета»</p>	<p>01.07.2012 - не устанав</p>	<p>5 898,7</p>	<p>5 896,2</p>	<p>5 250,1</p>	<p>5 387,0</p>	<p>5 387,0</p>	<p>5 387,0</p>	<p>5 387,0</p>	

2.1.10.	владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района	PM-A-1000	0113 0412	Федеральный закон от 21.12.2007 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»	Ст:3 Ст:14	28.04.2002 - не устан 07.08.2007 - не устан 30.10.1997 - не устан	Закон Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1732 «О порядке безвозмездной передачи в муниципальную собственность имущества, находящегося в государственной собственности края, и безвозмездного приема имущества, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность края» Постановление администрации Красноярского края от 06.04.2000 № 255-п «Об утверждении Положения по установлению ставок для проведения паспортизации и плановой технической инвентаризации жилых строений и жилых помещений» Постановление Правительства Красноярского края от 16.11.2010 № 557-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества и доступности предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания» на 2011 - 2013 годы» Закон Красноярского края от 26.05.2009 № 8-3290 «О порядке разграничения имущества между муниципальными образованиями края»	Ств.целом Ств.целом Ств.целом Ств.целом	01.07.2008 - не устан 30.04.2000 - не устан 01.01.2011 - 31.12.2013 20.06.2009 - не устан	Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 933-П «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом Ачинского района» на 2014-2016 годы» Постановление администрации Ачинского района от 12.07.2010 № 528-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие земельных ресурсов Ачинского района» на 2011-2013 годы»	Ств.целом Ств.целом	01.01.2014 - 31.12.2016 01.01.2011 - 31.12.2020	2 058,5 2 058,4 380,0 400,0 400,0 400,0	400,0
2.1.11.	организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	PM-A-1100	0502	Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст:целом Ст:15;Пункт 1,П/пункт 3 Ст:целом	09.06.2000 - не устан 01.01.2006 - не устан 01.01.2009 - не устан	Постановление администрации Красноярского края от 24.05.1999 № 286-п «О Концепции реформирования и модернизации жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края»	Ств.целом	24.05.1999 - не устан	Постановление администрации Ачинского района от 30.03.2011 № 234-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Ачинского района на 2011-2020 годы»	Ств.целом	01.01.2011 - 31.12.2020	100,0 99,9	
2.1.12.	дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации	PM-A-1200	0409	Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Ст:13 Ст:34 Ст:6;Пункт 8	12.11.2007 - не устан 12.11.2007 - не устан 12.11.2007 - не устан	Закон Красноярского края от 10.11.2011 № 13-0411 «О дорожном фонде Красноярского края»	Ств.целом	01.01.2012 - не устан	Постановление администрации Ачинского района от 09.02.2012 № 44-П «Об утверждении Правил организации проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов на территории Ачинского района»	Ств.целом	01.01.2012 - не устан	220,4 198,0 162,9 189,4 159,6 159,6	159,6
2.1.13.	создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района	PM-A-1300	0409	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст:15;Пункт 1,П/пункт 6 Ст:15;Пункт 1,П/пункт 5	01.01.2009 - не устан 01.01.2009 - не устан	Закон Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5424 «О транспортном обслуживании населения в Красноярском крае» Постановление администрации Красноярского края от 24.09.2001 № 670-п «О государственном регулировании цен (тарифов) в крае» Постановление администрации Красноярского края от 24.09.2001 № 670-п «О государственном регулировании цен (тарифов) в крае»	Ст:7 Ств.целом Ств.целом	08.01.2011 - не устан 14.10.2001 - не устан 14.10.2001 - не устан	Постановление администрации Ачинского района от 24.12.2012 № 1337-П «Об утверждении муниципальной программы пассажирских перевозок в Ачинском районе на 2013 год и нормативов 2013 год и нормативов субсидирования по муниципальной программе пассажирских перевозок на 2013 год»	Ств.целом	01.01.2014 - 31.12.2016	13 789,3 13 703,7 13 208,1 13 208,1 13 208,1 13 208,1	13 208,1

2.1.14.	участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального района	РМ-А-1400	0113	Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»  Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»  Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.18:Пункт 1	10.03.2006 - не устанав	Постановление Красноярского края от 21.07.2009 № 380-П «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Правительства Красноярского края»	Ст.9:Пункт 1;П/пункт «и»	28.07.2009 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 23.12.2010 № 1021-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на компенсацию недостающего уровня доходов, связанного с низкой интенсивностью пассажирских потоков на пригородных маршрутах»  Постановление администрации Ачинского района от 27.12.2013 № 1240-П «Об утверждении Муниципальной программы пассажирских перевозок в Ачинском районе на 2014 год и нормативов субсидирования по Муниципальной программе пассажирских перевозок на 2014 год»	Ст.9:Пункт 1;П/пункт «и»	01.01.2011 - не устанав	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	
2.1.15.	участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района	РМ-А-1500	0111 0309	Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.11:Пункт 2	24.12.1994 - не устанав	Закон Красноярского края от 02.11.2001 № 16-1558 «О резервах материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Красноярского края»	Ст.11	03.12.2001 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 21.01.2008 № 13-П «Об утверждении Положения о порядке расходования средств Резервного фонда администрации Ачинского района»	Ст.9:Пункт 1;П/пункт «и»	01.01.2011 - не устанав	1 100,0	1 163,6	600,0	600,0	600,0	600,0	
2.1.16.	организация охраны общественного порядка на территории муниципальной милиции	РМ-А-1600	0113	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.15:Пункт 1;П/пункт 7	01.01.2009 - не устанав	Закон Красноярского края от 10.02.2000 № 9-631 «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	Ст.9:Пункт 1;П/пункт «и»	01.03.2000 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 932-П «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий Ачинского района от чрезвычайных ситуаций» на 2014-2016 годы»	Ст.9:Пункт 1;П/пункт «и»	01.01.2014 - не устанав	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
2.1.18.	организация предоставления общеплательного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии	РМ-А-1800	0701 0702 0709	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.15:Пункт 1;П/пункт 11	01.01.2009 - не устанав	Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»	Ст.7	31.07.2009 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 05.07.2011 № 490-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий представляемых на частное финансирование (возмещение) расходов	Ст.9:Пункт 1;П/пункт «и»	01.01.2011 - не устанав	179 910,2	168 008,4	114 309,1	102 104,4	102 104,4	102 104,4	





2.1.37.	организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью	РМ-А-3700	0707	Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» Ст:9.1	30.03.2008 - не устанав	Постановление Совета администрации Красноярского края от 24.04.2007 № 150-п «О поддержке деятельности муниципальных молодежных центров» Пункт 2	01.05.2007 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 922-П «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Ачинского района на 2011-2013 годы»	Ств.целом	01.01.2011 - 31.12.2013
2.1.43.	осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района	РМ-А-4300	0113	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Ст:15;Пункт 1/П/ пункт 27	01.01.2009 - не устанав	Постановление администрации Красноярского края от 08.12.2006 № 20-5445 «О государственной молодежной политике Красноярского края» Ст:8	06.01.2008 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 14.09.2012 № 1003-П «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Ачинского района на 2013-2015 годы»	Ств.целом	01.01.2013 - 31.12.2015
2.1.43.	осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района	РМ-А-4300	0113	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Ст:15;Пункт 1/П/ пункт 33	01.01.2009 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 30.04.2014 № 464-П «Об утверждении Порядка расходования субсидии на организацию двуразового питания в лагерях с дневным пребыванием детей»	30.04.2014 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 30.04.2014 № 464-П «Об утверждении Порядка расходования субсидии на приобретение путевок для детей»	Ств.целом	01.01.2013 - 31.12.2015
2.2.	Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	РМ-Б		Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Ст:14;Пункт 1/П/ пункт 15	01.01.2009 - не устанав	Закон Красноярского края от 10.07.2007 № 2-317 «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае» Ств.целом	01.01.2007 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 929-П «Об утверждении муниципальной программы Ачинского района «Обеспечение общественного порядка и противодействие коррупции» на 2014-2016 годы»	Ств.целом	01.01.2014 - 31.12.2016
2.2.2	Межбюджетные трансферты, переведенные бюджетам поселений за счет субсидий из краевого бюджета, предоставляемых в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований края, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	РМ-Б-0200		Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Ст:14;Пункт 1/П/ пункт 15	01.01.2009 - не устанав	Закон Красноярского края от 10.07.2007 № 2-317 «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае» Ств.целом	31.07.2007 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 932-П «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Ачинского района от чрезвычайных ситуаций» на 2014-2016 годы»	Ств.целом	01.01.2014 - 31.12.2016
2.2.2.01	Организация и проведение аквариальных обработок мест массового отдыха населения	РМ-Б-0201	0503	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Ст:14;Пункт 1/П/ пункт 15	01.01.2009 - не устанав	Закон Красноярского края от 10.07.2007 № 2-317 «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае» Ств.целом	31.07.2007 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 932-П «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Ачинского района от чрезвычайных ситуаций» на 2014-2016 годы»	Ств.целом	01.01.2014 - 31.12.2016
2.2.2.07	Использование и охрана водных ресурсов	РМ-Б-0207	0406	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Ст:14;Пункт 1/П/ пункт 15	01.01.2009 - не устанав	Закон Красноярского края от 10.07.2007 № 2-317 «О межбюджетных отношениях в Красноярском крае» Ств.целом	31.07.2007 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 932-П «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территории Ачинского района от чрезвычайных ситуаций» на 2014-2016 годы»	Ств.целом	01.01.2014 - 31.12.2016













2.3.037.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на реализацию Закона края от 20 декабря 2005 года № 17-4294 «О наделении органов местного самоуправления края государственными полномочиями по организации деятельности органов управления сферой социальной защиты населения, обеспечивающей решение вопросов социального обслуживания населения»	Р М - В - 037.01	1006	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3; Пункт 6	18.10.1999 - не Установ	Закон Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4294 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по организации деятельности органов управления сферой социальной защиты населения, обеспечивающей решение вопросов социального обслуживания населения»	Ств целом	01.01.2006 - не Установ	Постановление Администрации Ачинского района от 16.05.2012 № 503-П «Об утверждении оплаты труда работников муниципального учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», участвующего в эксперименте по введению новой системы оплаты труда с 01.07.2012 года»	Ств целом	01.07.2012 - не Установ	5 221,7	5 424,5	5 465,2	5 465,2	20 359,3	20 359,3	20 359,3	5 465,2
2.3.049.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на реализацию Закона края от 20 декабря 2012 года № 3-959 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями Красноярского края по реализации временных мер поддержки населения в целях обеспечения доступности коммунальных услуг»	Р М - В - 049.01	0502	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3; Пункт 6	18.10.1999 - не Установ	Закон Красноярского края от 20.12.2012 № 3-959 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями Красноярского края по реализации временных мер поддержки населения в целях обеспечения доступности коммунальных услуг»	Ств целом	01.01.2013 - не Установ				19 041,0	20 359,3	20 359,3	20 359,3	20 359,3	20 359,3	20 359,3	5 465,2
2.3.140.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края, направляемых на реализацию Закона края от 27 декабря 2005 года № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и государственных районов отдельными полномочиями по решению вопросов поддержки сельского хозяйства»	Р М - В - 140.01	0405	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3; Пункт 6	18.10.1999 - не Установ	Закон Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными полномочиями по решению вопросов поддержки сельского хозяйства»	Ств целом	11.01.2006 - не Установ	Постановление Администрации Ачинского района от 30.04.2010 № 327-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств ОБ гражданам, ведущим ППЖ»	Ств целом	01.01.2010 - не Установ	2 359,7	2 402,2	2 414,5	2 414,5	2 414,5	2 414,5	2 414,5	2 414,5
2.3.142.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на реализацию Закона края от 13 июня 2013 года № 4-1402 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями по организации проведения мероприятий по отлову, учету содержания и иному обращению с безнадзорными домашними животными»	Р М - В - 142.01	0405,0412	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3; Пункт 2; Пункт 37	18.10.1999 - не Установ	Закон Красноярского края от 13.06.2013 № 4-1402 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями по организации проведения мероприятий по отлову, учету содержания и иному обращению с безнадзорными домашними животными»	Ств целом	11.07.2013 - не Установ	Постановление Администрации Ачинского района от 07.04.2011 № 275-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет федерального бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Ачинского района, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях	Ств целом	01.01.2011 - не Установ	601,0	601,0	601,0	601,0	601,0	601,0	601,0	601,0
2.3.181.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на реализацию Закона края от 29 ноября 2005 года № 16-4081 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов края отдельными полномочиями по расчету и предоставлению дотаций поселениям, входящим в состав муниципального района края»	Р М - В - 181.01	1403,1401	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3; Пункт 2; Пункт 37	18.10.1999 - не Установ	Закон Красноярского края от 29.11.2005 № 16-4081 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов края отдельными полномочиями по расчету и предоставлению дотаций поселениям, входящим в состав муниципального района края»	Ств целом	01.01.2006 - не Установ				7 353,2	7 026,0	5 620,8	5 620,8	5 620,8	5 620,8	5 620,8	5 620,8

2.3.911.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на реализацию Закона края от 30 января 2014 года № 6-2056 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края государственными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контролю за их выполнением»	Р М - В - 911.01	0113	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3;Часть 2;Пункт 44.2	18.10.1999 - не устанав	19.02.2014 - не устанав	Закон Красноярского края от 30.01.2014 № 6-2056 О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края государственными полномочиями по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и контролю за их выполнением	Ств целом	31,1	31,1	31,1	30,9	29,0	29,7	1 412,3	1 412,3	1 469,6	1 407,0	1 407,0	31,1
2.3.917.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	Р М - В - 917.01	0203	Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»	Ств целом Ств целом	30.03.1998 - не устанав 12.12.2006 - не устанав	01.01.2008 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 14.02.2008 № 122-П «Об утверждении Порядка проведения и учета субвенции на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты»	Ств целом	29,7	29,7	29,7	30,9	29,0	29,7	1 412,3	1 412,3	1 469,6	1 407,0	1 407,0	31,1
2.3.917.02	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на реализацию Закона края от 26 декабря 2006 года № 21-5589 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»	Р М - В - 917.02	0113	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3;Пункт 6	18.10.1999 - не устанав	01.01.2007 - не устанав	Закон Красноярского края от 26.12.2006 № 21-5589 «О наделении муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»	Ств целом	53,9	53,9	53,9	53,3	51,6	51,6	447,7	447,7	464,5	467,6	467,6	53,9
2.3.921.01	Субвенции бюджетам муниципальных образований края на реализацию Закона края от 23 апреля 2009 года № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий»	Р М - В - 921.01	0113	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3;Пункт 6	18.10.1999 - не устанав	29.05.2009 - не устанав	Закон Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3170 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий»	Ств целом	9,9	9,9	9,9	53,3	51,6	51,6	447,7	447,7	464,5	467,6	467,6	53,9
2.3.999.10	Субвенции на осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»	Р М - В - 999.10	0105	Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»	Ст.11	03.09.2004 - не устанав	18.08.2009 - не устанав	Постановление Правительства Красноярского края от 31.07.2009 № 391-п «О Порядке и сроках составления общего и запасного списков кандидатов в присяжные заседатели Красноярского края»	Ств целом	35 070,8	35 070,8	35 070,8	4 001,3	19 998,1	19 998,1	3 240,1	3 240,1	3 281,3	3 399,0	3 399,0	3 399,0
2.3.П	Расходные обязательства, возникшие в результате реализации органами местного самоуправления муниципальных районов делегированных полномочий за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых с поселений	РМ-В-П																			
2.3.П.01	Формирование, утверждение, исполнение бюджета поселения и контроль за исполнением данного бюджета	РМ-В-П.01	0104, 0106, 0113	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.15;Пункт 4	01.01.2009 - не устанав	01.01.2012 - не устанав	Решение Ачинского районного Совета депутатов от 19.12.2013 № 32-303Р «О принятии Ачинским районом к осуществлению части полномочий сельсоветов в его составе» Решение Ачинского районного Совета депутатов от 22.11.2012 № 24-195Р «О принятии Ачинским районом к осуществлению части полномочий сельсоветов в его составе» Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 927-П «Об утверждении муниципальной программы Ачинского района «Управление муниципальными финансами» на 2014-2016 годы» Решение Ачинского районного Совета депутатов от 16.12.2011 № 15-129Р «О принятии Ачинским районом к осуществлению части полномочий сельсоветов в его составе»	Ств целом Ств целом Ств целом Ств целом	3 240,1	3 240,1	3 240,1	3 281,3	3 240,1	3 240,1	3 240,1	3 281,3	3 281,3	3 399,0	3 399,0	3 399,0

2.3.П.03	Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоснабжения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	РМ-В-П.03	0502.0505	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст. 15; Часть 1; Пункт 4	01.01.2009 - не устанав		Решение Ачинского районного Совета депутатов от 26.03.2008 № 23-180Р «О формировании расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Ачинского района»	Ств.целом	01.01.2011 - 31.12.2020	31 830,7	16 758,0	720,0				
2.4.	Расходные обязательства, возникшие в результате решения органами местного самоуправления муниципальных районов волпосов, не отнесенных к волпосам местного значения, в соответствии со статьей 15.1 федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».	РМ-Г						Решение Ачинского районного Совета депутатов от 22.11.2012 № 24-195Р «О принятии Ачинским районом к осуществлению части полномочий сельсоветов в его составе»	Ств.целом	01.01.2013 - 31.12.2013	3 539,9	3 539,9	1 355,0	1 384,0	1 384,0	1 384,0	
2.4.2	Иные расходы, не отнесенные к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации	РМ-Г-0200						Постановление администрации Ачинского района от 14.10.2013 № 931-П «Об утверждении муниципальной программы Ачинского района «Реформирование и модернизация жилищно - коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности» на 2014-2016 годы»	Ств.целом	01.01.2014 - 31.12.2016	3 539,9	3 539,9	1 355,0	1 384,0	1 384,0	1 384,0	

2.4.2.01	Дополнительные гарантии муниципальным служащим в виде ежемесячных доплат к трудовой пенсии, пенсии за выслугу лет	РМ-Г-0201	1001	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.20; Пункт 5	01.01.2009 - не устанав	Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»	Ст.9	01.07.2008 - не устанав	Постановление администрации Ачинского района от 03.10.2013 № 874-П «Об утверждении Муниципальной Программы «Система социальной защиты населения Ачинского района» на 2014-2016 годы»	Ств целом	01.01.2014 - 31.12.2016	763,9	763,9	775,0	804,0	804,0	804,0	804,0	
2.4.2.03	Осуществление полномочий в области занятости населения	РМ-Г-0203	0412	Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Ст.26.3; Пункт 2; Пункт 75	18.10.1999 - не устанав				Постановление администрации Ачинского района от 08.10.2013 № 883-П «Об утверждении Муниципальной программы «Создание благоприятных условий развития малого и среднего предпринимательства в Ачинском районе» на 2014-2016 годы»	Ств целом	01.01.2014 - 31.12.2016	2 117,0	2 117,0	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0	80,0
2.4.2.05	Обеспечение жильем помещениями, организация строительства муниципального жилого фонда, создание условий для жилищного строительства, улучшение жилищных условий	РМ-Г-0205	1003	Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»	Ст.7.1-1	25.12.1993 - не устанав				Постановление администрации Ачинского района от 13.10.2011 № 743-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на 2011-2013 годы»	Ств целом	01.01.2011 - 31.12.2013	479,0	479,0	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
2.4.2.11	Меры социальной поддержки населения	РМ-Г-0211	1003,1006	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	Ст.20; Пункт 5	01.01.2009 - не устанав				Постановление администрации Ачинского района от 19.10.2011 № 773-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Ачинском районе» на 2012-2015 годы»	Ств целом	01.01.2012 - 31.12.2015	180,0	180,0						
	ИТОГО расходные обязательства муниципальных районов	РМ-И-9999								Постановление администрации Ачинского района от 03.10.2013 № 874-П «Об утверждении Муниципальной Программы «Система социальной защиты населения Ачинского района» на 2014-2016 годы»	Ств целом	01.01.2014 - 31.12.2016	665 612,1	615 989,6	480 230,7	449 132,1	449 012,9	449 012,9	449 012,9	449 012,9

## ■ КРАЕВЫЕ НОВОСТИ

## ПРИНИМАЮТСЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ПРОЕКТ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ РЕГИОНА

Министерство экономического развития и инвестиционной политики завершает процесс сбора предложений от муниципальных образований в проект Стратегии социально-экономического развития Красноярского края на период до 2030 года. Свои идеи города и районы края могут подать до 1 июля 2015 года.

Напомним, обсуждение подходов к Стратегии-2030 с муниципалитетами проходило с апреля по июнь 2015 года, кустовые совещания были проведены с руководителями территорий востока, запада, юга, севера и центра края. «В ходе общения руководители местных администраций высказали десятки предложений относительно проектов развития как их территорий, так и края в целом. Они касались промышленности, аграрного сектора, транспорта, связи и туризма. Немало времени было уделено развитию в муниципальных образованиях предприниматель-

ства и социальной сферы. Но главным образом мы изучали возможности для улучшения качества жизни граждан, повышения уровня человеческого капитала», - рассказал заместитель председателя Правительства - министр экономического развития и инвестиционной политики края Виктор Зубарев.

В настоящее время определены основные контуры развития практически всех муниципалитетов края. Так, на юге края должен появиться агропромышленный кластер, ориентированный как на край, так и на соседние регионы РФ. Там же будут создаваться зоны «зеленой» экономики с использованием безотходных технологий в сельском хозяйстве и лесопромышленном комплексе. На севере предполагается расширить инфраструктурный комплекс, поддерживать развитие традиционных отраслей - горнодобычи и металлургии. А центральные территории края намерены содействовать

появлению новых инновационных производств.

«У глав городов и районов края еще есть две недели, чтобы сформировать хотя бы предварительный образ будущего и представить его в региональное Правительство. Все предложения не останутся без внимания, ведь важно не только увидеть этот образ будущего, но и понять, как его можно воплотить в жизнь», - отметила заместитель министра экономического развития и инвестиционной политики Светлана Сидельникова.

Отметим, что 1 июля взаимодействия с муниципалитетами не заканчивается: будут подведены итоги только первого этапа. Далее намечены встречи с деловыми кругами, молодежью, общественными организациями в ряде городов и районов для обсуждения планов развития, их интеграции и согласованности с краевой Стратегией.

Официальный портал Красноярского края.

## ■ ЖКК

## ЧТО ВХОДИТ В РЕМОНТ ЖИЛОГО ДОМА

Согласно МДК2-04.2004 под ремонтом общего имущества многоквартирного дома понимается - ремонт, выполняемый в плановом порядке с целью восстановления исправности или работоспособности жилого дома, частичного восстановления его ресурса с заменой или восстановлением его составных частей ограниченной номенклатуры, установленной нормативной и технической документацией.

Перечень работ, входящих в плату за ремонт общего имущества многоквартирного дома.

Пункт 4. Крыши: усиление элементов деревянной стропильной системы, включая смежные отдельные стропильные ноги, стоек, подкосов, участков коньковых прогонов, лежней, мауэрлатов, кобылок и обрешетки;

антисептическая и противопожарная защита деревянных конструкций;

все виды работ по устранению неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель из штучных материалов (кроме полной замены покрытия), включая все элементы примыкания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаки и зонты над трубами и пр.;

замена водосточных труб; ремонт и частичная замена участков кровель, выполненных из различных материалов, по технологии заводов-изготовителей;

замена участков парапетных решеток, пожарных лестниц, стремянок, гильз, ограждений, анкеров или радиостоек, устройств заземления здания с восстановлением водонепроницаемости места крепления;

восстановление и устройство новых переходов на чердак через трубы отопления, вентиляционных коробов;

восстановление и ремонт



коньковых и карнизных вентиляционных продухов;

ремонт гидроизоляционного и восстановление утепляющего слоя чердачного покрытия;

ремонт слуховых окон и выходов на крыши; оборудование стационарных устройств для крепления страховочных канатов.

Статьей 36 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» предусмотрено, что безопасность здания или сооружения в процессе эксплуатации должна обеспечиваться посредством технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок и (или) мониторинга состояния основания, строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения, а также посредством текущих ремонтов здания или сооружения.

В сентябре 2010 г. Президиум ВАС РФ принял исключительно важное, прецедентное Постановление, разъясняющее объем, содержание и условия возникновения обязанностей управляющей компании по содержанию многоквартирного жилого дома. В договоре управления, который управляющая компания заключает с жильцами многоквартирного дома, устанавливается перечень работ по содержанию и ремонту общего имущества

собственников квартир. Штраф предусмотрен ст. 7.22 КоАП РФ за нарушение правил содержания жилых домов и (или) жилых помещений.

Перечень работ должен быть прописан в договоре с управляющей компанией, так как выполнять работы управляющая компания будет именно согласно заключенного договора. В договоре управления, который управляющая компания заключает с жильцами многоквартирного дома, устанавливается перечень работ по содержанию и ремонту общего имущества собственников квартир. Штраф предусмотрен ст. 7.22 КоАП РФ за нарушение правил содержания жилых домов и (или) жилых помещений.

## ■ ТАРИФЫ

## ЭЛЕКТРОЭНЕРГИЯ ПОДОРОЖАЕТ

С 1 июля 2015 года для жителей Красноярского края повысится стоимость электроэнергии, отпускаемой ОАО «Красноярскэнергосбыт». Соответствующий приказ был принят Региональной энергетической комиссией Красноярского края 31 марта 2015 года.

Со второго полугодия 2015 года население, проживающее в городских населенных пунктах в домах, оборудованных стационарными электроплитами и (или) электроотопительными установками, за потребление электроэнергии в пределах социальной нормы будут платить 1,45 рубля за кВт\*ч (сейчас тариф составляет 1,33 рубля), за потребление сверх социальной нормы - 2,34 рубля за кВт\*ч (сейчас 2,16 рубля). Такой же тариф установлен для жителей сельских населенных пунктов.

Для остальных категорий населения и приравненных к нему категорий потребителей тариф составит 2,08 рубля за кВт\*ч за потребление электроэнергии в пределах социальной нормы (сейчас 1,90 рубля) и 3,35 рубля за кВт\*ч за потребление сверх социальной нормы (сейчас 3,09 рубля).

Изменения коснулись всех категорий тарифов, в том числе дифференцированных по двум или трем зонам суток. Подробно ознакомиться с новыми тарифами можно на сайте ОАО «Красноярскэнергосбыт» в разделе «Тарифы».

Первые счета, выставленные с учетом новых тарифов, жители Красноярского края получают в августе 2015 года.

## ■ АНТИТЕРРОР

## ВОПРОСЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПОД КОНТРОЛЕМ

В администрации района состоялось заседание муниципальной антитеррористической группы, руководителем которой является глава района Тамара Осипова.

В повестке значилось два вопроса: о мерах по обеспечению террористической защищенности населения и объектов жизнеобеспечения района в период подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвященных «Дню России» и утверждение перечня объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Ачинского района.

Вначале заседания были подведены итоги прохождения пожароопасного периода на территории района. Тамара Осипова вручила благодарственные письма за добросовестную работу по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов водителям пожарных автомобилей муниципальной пожарной охраны при сельсоветах.

Далее глава района призвала всех присутствующих быть более бдительными и с особой ответственностью подойти к проведению и обеспечению антитеррористической безопасности сельчан и гостей района во время празднования Дня России в населенных пунктах.

По второму вопросу доложил специалист администрации района по делам ГО и ЧС Владимир Самусенко. Он представил перечень объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Ачинского района, который включал 28 объектов. В итоге этот список было предложено дополнить учреждениями образования и культуры, при этом учесть численность проживающего в населенных пунктах населения.

## ■ ЖИВОТНЫЙ МИР

## НА ОТЛОВ БРОДЯЧИХ СОБАК ПОТРАТЯТ ОКОЛО 500 ТЫСЯЧ

В настоящее время состоялся аукцион по определению подрядной организации, которая займется отловом бродячих собак на территории района.

Муниципальный контракт будет заключен с ООО «СМЭП». На эти цели планируется потратить около 500 тысяч рублей выделенных из краевого бюджета. Срок контракта до 31 декабря 2015 года.

Отлов собак будет производиться на всей территории района согласно заявкам, поступившим от сельсоветов.

Проведение электронных аукционов на право заключения муниципальных контрактов - основное направление деятельности муниципального учреждения «Центр закупок». Так в мае этого года было проведено 17 аукционов, в том числе по ремонту дорог в 9-ти сельсоветах, по вывозу и захоронению твердых бытовых отходов, уборке несанкционированных свалок, проведению акарицидной обработки и др. В планах на июнь заключение муниципальных контрактов по схемам водоснабжения, на оказание услуг по охране палаточного лагеря «Причулымье» и др.

Как отмечает руководитель «Центра закупок» Ирина Симон, в результате проведения электронных аукционов экономия бюджетных средств составляет от 10 до 15 процентов от изначальной стоимости услуг.

## ■ ТВОРЧЕСТВО

ЮНЫЕ ЧИТАТЕЛИ ВСТРЕТИЛИСЬ  
С ЛЮБИМЫМ АВТОРОМ

В Красноярском крае, в рамках краевого проекта «Библиотечное лето», проходит 4-ый краевой фестиваль чтения для детей и подростков «Лето с книгой». Среди гостей фестиваля – известные московские детские писатели.

Торжественное открытие фестиваля чтения состоялось 1 июня в Красноярской краевой детской библиотеке. К старту «Лета с книгой» было подготовлено много сюрпризов. Однако самыми долгожданными событиями стали встречи читателей края со столичными писателями. География фестиваля – 17 территорий края.

4 июня детская писательница Юлия Кузнецова встретила с юными читателями нашей центральной районной библиотеки (п. Горный). Ребятишки с восторгом слушали сказки в авторском исполнении, стали и сами участниками импровизированной инсценировки одной из историй. Общаясь со столичной гостьей, ничуть не смущались – живо интересовались и процессом рождения удивительно забавных и трогательных сюжетов, и путем воплощения фантазий автора в красочные книги, и фактами личной жизни. В результате встре-



ча получилась эмоциональной, живой, интересной обеим сторонам.

В конце Юлия Кузнецова подарила несколько своих книг с автографом МБУК ЦРБ, так что любой пользователь библиотеки теперь может прочесть ее удивительные и забавные истории. Оставила свой автограф и всем желающим. Юлия признается, что любит встречи с детьми, потому что дети задают каверзные вопросы и дарят вдохновение. С 2013 года Юлия Кузнецова занимается волонтерством в двух интернатах и комментирует это так: «Эти встречи тоже дарят вдохновение, поскольку помога-

ют понять, какая радостная штука — жизнь, если кто-то есть с тобой рядом».

Татьяна Комарова, директор МБУК ЦРБ Ачинского района, подвела итог встречи: «Фестиваль чтения «Лето с книгой» проходит в Красноярской краевой детской библиотеке уже в четвертый раз. В рамках его к нам приезжали в прошлые годы детские писатели Анна Игнатова и Наталья Волкова. И каждая такая встреча становится неким этапом в превращении процесса чтения во внутреннюю потребность ребёнка».

## Для справки:

Юлия Кузнецова – автор книг «Выдуманный жучок», «Помощница ангела», «Где папа?», «Подружки», «Сказки про вредин», «Дом П» и других, финалист премии «Заветная мечта» 2007 года в номинации «Лучший детский детектив», лауреат премии «Заветная мечта» сезона 2008-2009 гг. (Малая премия, 1-е место), лауреат премии Владислава Крапивина 2011 года (2-е место), лауреат премии «Книгуру» 2012-2013 гг., Лауреат Международного конкурса имени Сергея Михалкова (2014 г.).

Людмила ПЕТРОВСКАЯ,  
методист МБУК ЦРБ.  
Фото автора.



## ■ ЛЕТНИЙ ОТДЫХ

РЕГИСТРАЦИЯ  
НА СМЕНИ  
ТИМ «БИРЮСА»  
ПРОДОЛЖАЕТСЯ

С 8 июля по 8 сентября на территории Красноярского края пройдет Международный молодежный форум «Территория инициативной молодежи «Бирюса - 2015».

Учредителем проекта является агентство молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края, организатором - КГАУ «Центр молодежных инициатив «Форум». Цель проекта - вовлечение молодежных движений и молодежных лидеров в процессы развития Красноярского края.

ТИМ «Бирюса» является открытой площадкой, предоставляющей возможность презентовать молодому человеку себя и свой проект, получить консультации специалистов и поддержку проекта, а также позволяет молодым лидерам включаться в процессы реализации приоритетных направлений молодежной политики.

Участники проекта - представители молодежи Красноярского края, регионов Сибири и Европейской части России, стран BRICS и ШОС в возрасте от 18 до 30 лет, лидеры молодежных движений, менеджеры молодежных проектов, представители проектных групп, исследовательские коллективы и профессиональные сообщества. Общее количество участников около 3 500 человек.

Для участия в сменах ТИМ «Бирюса» необходимо зарегистрироваться на сайте ТИМ «Бирюса» <http://timbiryusa.ru>.

## ■ ОБРАЗОВАНИЕ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ  
ИТОГИ ЭКЗАМЕНОВ

Подходит к концу основной этап государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования. Выпускники девятых классов района (131 человек) сдали обязательные экзамены по математике и русскому языку, а также некоторые экзамены по выбору.

Экзамены по предметам по выбору выпускники 9 классов сдают хорошо, без неудовлетворительных отметок.

По результатам экзаменационного испытания по математике оценку «5» получили два девятиклассника, «4» - 13, «3» - 88 выпускников и «2» - 28 человек из восьми школ района. По результатам сдачи экзамена по русскому языку оценку «5» получили 16 девятиклассников, «4» - 50, «3» - 55 и «2» - 10 человек из пяти школ района. К сожалению, пятеро из них не сдали математику, поэтому по итогам аттестации они получают справку установленного образца. Чтобы получить аттестат об окончании основной школы им придется сдавать экзамены по русскому языку и математике в сентябре.

Учащиеся, получившие неудовлетворительную отметку по одному из обязательных экзаменов, примут участие в пересдаче своего предмета 18 июня.

ЛЕТНИЕ СМЕНИ ДЛЯ  
ОДАРЕННЫХ ШКОЛЬНИКОВ

Летние профильные смены для интеллектуально одаренных школьников «Летняя академия» и «Перспектива» будут организованы на базе спортивно-оздоровительного комплекса «Зеленые горки», расположенного в Манском районе.

Набор детей на направления профильных смен осуществлялся краевым и межресурсным центрами по работе с одаренными детьми в соответствии с наличием высокого рейтинга учащихся в базе данных «Одаренные дети Красноярья» по каждому направлению: бизнес и предпринимательство, физико-математическое, гуманитарное, инженерное и по школьным предметам.

Стоимость путевки составляет 15156 рублей, 70% из которых оплачивается из средств краевого бюджета, 30% - средства родителей.

В «Летней академии» по направлению «Бизнес и предпринимательство» примут участие Юлия Мещерова (Большесалырская школа), Александр Адамов (Большесалырская школа) и Иван Камоза (Лапшихинская школа). На смену «Перспектива» по направлению «Филология» поедет Алена Калмыкова (Преображенская школа).

В содержании работы профильных смен предусмотрены лектории, практикумы, мастер-классы, тренинги, а также образовательные экскурсии, спортивные и культурно-развлекательные программы.

Елена ПИНЯСОВА, ведущий специалист Управления образования Администрации Ачинского района.

## ■ ВНИМАНИЕ!

## БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ НА ВОДЕ!

Не купайтесь и тем более не ныряйте в незнакомых местах и не заплывайте за буки. Не выплывайте за судовой путь и не приближайтесь к судам. Не уплывайте на надувных матрасах или камерах далеко от берега.

Не купайтесь в нетрезвом виде и в шторм. Обязательно научите плавать Вашего ребенка.

КАК ДЕЙСТВОВАТЬ  
ПРИ ЭКСТРЕМАЛЬНОЙ  
СИТУАЦИИ НА ВОДЕ

Если Вы оказались в воде, не умея плавать, лягте на воду лицом вверх, широко раскиньте руки и дышите как можно глубже и реже. Находясь в вертикальном положении, двигайте ногами так, как будто Вы крутите педали.

Если Вы устали, то отдохните на воде, лежа на спине. Для этого расправьте руки и ноги, лягте головой на воду и расслабьтесь.

Второй способ - сжавшись

«поплавок». Вдохните, погрузите лицо в воду, обнимите колени руками и прижмите их к телу, медленно выдохните в воду, а затем - опять быстрый вдох над водой и снова «поплавок».

Если Вы замерзли, согревайтесь, по очереди напрягая руки и ноги. Отдохнув, снова плывите к берегу.

Если Вас подхватило течение реки - двигайтесь по диагонали к ближайшему берегу. Если у Вас свело ногу, погрузитесь с головой в воду и, распрямив ногу, с силой рукой потяните на себя ступню за большой палец.

КАК ДЕЙСТВОВАТЬ,  
ЧТОБЫ ПОМОЧЬ  
УТОПАЮЩЕМУ

Используйте для спасения лодку, веревку, спасательный круг или подручные средства. Успокойте и ободрите пловца, заставьте его держаться за плечи спасателя. Если он не контролирует свои действия, то, подплыв к утопающему, поднырните

под него и, взяв сзади одним из приемов захвата (классический - за волосы), транспортируйте его к берегу. Если утопающему удалось схватить Вас за руку, шею или ноги, немедленно ныряйте - инстинкт самосохранения заставит потерпевшего Вас отпустить. Если утопающий находится без сознания, транспортируйте его к берегу, взяв рукой под подбородок, чтобы его лицо постоянно находилось над поверхностью воды.

Если человек уже погрузился в воду, не оставляйте попыток найти его на глубине, а затем вернуть к жизни. Это можно сделать, если утопающий находился в воде около 6 минут.

Вытащив потерпевшего на берег, окажите первую медицинскую помощь и отправьте в лечебное учреждение при первой возможности.

М. В. ЖОГА,  
государственный инспектор  
Ачинского участка ГИМС МЧС  
России по Красноярскому  
краю.

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ**

**ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОФИНАНСИРОВАНИЯ ПЕНСИИ**



Управление Пенсионного фонда РФ в г. Ачинске и Ачинском районе напоминает, всем тем, кто вступил в Программу в период с 1 октября 2008 года по 31 декабря 2014 года и сделал первый взнос до 31 января 2015 года включительно, государство обеспечит софинансирование добровольных взносов на будущую пенсию при условии уплаты взносов в сумме от 2 000 до 12 000 рублей в год.

Перечислять взносы возможно через банк лично или через работодателя (по заявлению в бухгалтерию на удержание) ежегодно до 31 декабря.

По всем возникающим вопросам можете обратиться в Управление Пенсионного фонда РФ в г. Ачинске и Ачинском районе по адресу: г. Ачинск, мкр 9, зд. 2б, конт. телефон 2-20-50.

**СЕЛЬСКИЙ ЧАС**

**СОСТОЯЛАСЬ ПРЕЗЕНТАЦИЯ СБОРНИКА ПЕСЕН О ДЕРЕВНЕ**

В Сосновоозёрском сельском Доме культуры прошло мероприятие по презентации книги «Песни о Российской деревне 20 века», посвящённое Году литературы в России.

Участники вечера совершили экскурс по сборнику. В исполнении вокальной группы «Вдохновение» Причудлымского СДК прозвучало несколько песен из данного сборника, который включает в себя 63 шедевра песенного творчества, более 80 поэтов и композиторов.

Гостем данного мероприятия стала вокальная группа «Ключинские напевы» (концертмейстер Геннадий Черненко) и конечно жители д. Сосновое Озеро.

Все участники мероприятия были не зрителями, а исполнителями-участниками. Они с особым удовольствием вспоминали песни своей молодости.

Хорошие песни не забываются: они передаются из уст в уста, из поколения в поколение. Наша задача – сохранить нашим детям и внукам подлинность слов и мелодий данных песен.

Художественный руководитель Евгений АМЕЛИН.



**КОНКУРС**

**«ЛУЧИКИ СВЕТА» ИЗ АЧИНСКОГО РАЙОНА**

Всероссийский творческий конкурс для детей с ограниченными возможностями здоровья с таким красивым названием - «Лучики света» - проходил с января по июнь 2015 года. Его организатором является Академия развития творчества «АРТ-Талант» (г. Санкт-Петербург).

Занятия творчеством позволяют детям с ограниченными возможностями здоровья научиться созидать, развить мелкую моторику, развивают творческое мышление, терпение, ответственность, позволяют научиться конструктивному восприятию мира и осознать себя деятельной частью окружающих людей. Важное значение имеет поддержка и одобрение любых творческих идей поступивших от детей, закрепление любых, пусть минимальных успехов детей, развитие собственной индивидуальности ребенка в условиях совместной деятельности.

Школьники нашего района также решили проявить свои творческие способности на всероссийском уровне.

1 место в номинации «Рисунки» заняла Вера Рубцова, учащаяся Малиновской школы (руководитель Наталья Викторовна



Гульбис).

Лауреатами в номинации «Декоративно-прикладное творчество» стали Василий Кошачев, учащийся Горной школы (руководитель Елена Николаевна Пинясова) и Кристина Илющенко, ученица Малиновской школы (руководитель Наталья Викторовна Гульбис).

Конкурс проводился по двум номинациям: рисунок и декоративно-прикладное творчество. 582 работы участников были разделены по 4 категориям. В катего-

рии учащихся 1-4 классов в номинации «Рисунки» было заявлено 72 работы, в номинации «Декоративно-прикладное творчество» - 143 работы. В категории учащихся 5-8 классов было представлено 49 рисунков и 122 поделки.

Победители и руководители награждены красочными дипломами. Организаторы и члены жюри всероссийского конкурса благодарят всех участников за прекрасные интересные рисунки и поделки и желают всем творческих успехов.

**НАМ НУЖНЫ МАМА И ПАПА!**

*Вы знаете, что всех слёз не осушить и всех сирот не обогреть. Но, может быть, чьи-то одни глаза, карие или голубые, побудили задуматься, как стать родителем приёмному сыну или дочке, как подарить счастье и стать счастливым самому.*

*Если у вас есть желание и возможность стать ребёнку-сироте родителями, если ваши дети выросли, но вам кажется, что вы не реализовали до конца свой родительский потенциал, если у вас нет собственных детей или вы одиноки и желаете создать семью - звоните и приходите, мы поможем вам!*



**СЕМЕН Ч.  
28.08.2005 г. р.**

Активный, жизнерадостный мальчик. Учится в четвертом классе. Увлекается лепкой, рисованием, конструированием. Принимает активное участие в спортивных мероприятиях.



**КРИСТИНА П.  
16.07.1999 г. р.**

Общительная, любознательная, настроение изменчивое, преобладает хорошее. Среди сверстников проявляет лидерские качества. Посещает танцевальный кружок, выступает на школьных мероприятиях.

Ачинский филиал КГКУ «Центр развития семейных форм воспитания» г. Ачинск, м-он 3, д. 22, каб. 15, р.т. 8(39151) 7-79-26, с.т. 8-908-209-06-26, e-mail: kgu\_ach@mail.ru

**СЕРГЕЙ Я.  
09.07.2001 г. р.**

Дружелюбный, общительный, трудолюбивый, ответственный, застенчивый. Учится в четвертом классе на «4» и «5». Любит учиться, играть в спортивные игры, с желанием плещает кружки. Во всем помогает взрослым, любит, когда его хвалят.



Адрес редакции и издателя:  
г. Ачинск, ул. Свердлова, 17  
Т.: 6-02-22. E-mail: ugolok2001@mail.ru

Учредитель:  
Администрация Ачинского района.

Главный редактор:  
Н. Н. УЛЬЯНОВА.

Газета зарегистрирована в Средне-Сибирском межрегиональном территориальном управлении МПТР РФ (свидетельство о регистрации: ПИ № 16-0186 от 14.02.2002 г.).  
Отпечатано в ОАО «Ачинская типография»: г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел.: 7-00-91.

Тираж 999 экз. Распространяется бесплатно.



Рукописи не рецензируются и не возвращаются.  
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.  
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.

Время подписания в печать по графику: 12.00, фактически 12.00.