

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Лесная, 11, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:3003013:5, расположенного: Красноярский край, р-н Манский, д. Верхняя Есауловка, ул. Зеленая, 46-1, номер кадастрового квартала 24:24:3003013, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Казакова Татьяна Николаевна, проживающая: Красноярский край, р-н Манский, д. Верхняя Есауловка, ул. Зеленая, 46-1, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 29.07.2024 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 27.06.2024г. по 29.07.2024г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 27.06.2024г. по 29.07.2024г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Красноярский край, Манский район, д. Верхняя Есауловка, ул. Зеленая, 44-2, кадастровый номер 24:24:3003013:16; Красноярский край, р-н Манский, д. Верхняя Есауловка, ул. Мира, 59, кадастровый номер 24:24:3003013:3; Земельные участки кадастрового квартала 24:24:3003013.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Лесная, 11, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:0766001:32, расположенного: Красноярский край, Манский муниципальный район, Сельское поселение Камарчагский сельсовет, Камарчагский сельсовет, СТН "Таежник", Крайгаз, уч.32, номер кадастрового квартала 24:24:2103001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Няго Елена Сергеевна, проживающая: Красноярский край, г. Красноярск, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 29.07.2024 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с



27.06.2024г. по 29.07.2024г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 27.06.2024г. по 29.07.2024г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Земельные участки кадастрового квартала 24:24:2103001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Кадастровым инженером, Кривелевым Константином Сергеевичем, почтовый адрес: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Лесная, 11, адрес электронной почты krivelev85@mail.ru, контактный телефон 89131849865, № квалификационного аттестата 24-11-234, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6379, в отношении земельного участка, кадастровый номер 24:24:0168001:51, расположенного: Красноярский край, Манский район, район п/п Самарка, СНТ "Тайга", участок № 51, номер кадастрового квартала 24:24:0101001, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Кочнева Валентина Александровна, проживающая: Красноярский край, г. Красноярск, тел. 89131849865. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17, 29.07.2024 г. в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 27.06.2024г. по 29.07.2024г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 27.06.2024г. по 29.07.2024г, по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Первомайская, 17.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границы: Земельные участки кадастрового квартала 24:24:0101001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Нижняя Есауловка**

24 июня 2024 г.

№40

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Каменского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Каменского сельсовета Манского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости Манского района», размещению на официальном сайте администрации Каменского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета

Ф.К. Томашевский

Приложение к постановлению администрации Каменского сельсовета от 24.06.2024 г. № 40

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»
(далее – административный регламент).**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица:

1) являющиеся членами личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.



Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ;

2) не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Каменского сельсовета Манского района Красноярского края (далее – ОМСУ).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления

о предоставлении услуги следующими способами:

1) в ОМСУ;

2) по телефону – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, с использованием информационных технологий, в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при технической реализации) идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местной администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись:

в ОМСУ;

2) без личной явки:

в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из книги предоставляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;



Приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;
Приказ Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотружачего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

4) в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования – справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОИВ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.



2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.6. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.7. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.8. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.3. После получения результата услуги, предоставлении которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.



3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: 1 рабочий день.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка выписки из похозяйственной книги;

- подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за подписание выписки либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание выписки из похозяйственной книги либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛЮ либо через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в Администрацию для получения результата оказания услуги.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет формы о принятом решении

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления



муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Каменского сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение к Административному регламенту

Главе
Каменского сельсовета

от _____
паспорт _____ № _____
кем и когда выдан _____

место рождения _____
дата рождения _____
адрес места жительства _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (нужное указать):

1. для государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок (по форме, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»);
2. для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)
- в форме листов похозяйственной книги;
3. для _____;
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)
- в произвольной форме, с указанием _____
(указывается объем и перечень сведений, необходимых заявителю из похозяйственной книги);

личное подсобное хозяйство расположено по адресу: _____

Подпись заявителя: _____ / _____ (расшифровка)



дата: _____

Приложение: _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в Администрации

направить в электронной форме с использованием Единого портала

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2024 г.

с.Нижняя Есауловка

№ 41

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Каменского сельсовета Манского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 19 Устава Каменского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления администрации Каменского сельсовета Манского района Красноярского края:
 - от 29.11.2011 г. № 58 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы от 25.12.2010 г. № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.»;
 - от 26.04.2012 г. №12 г. « О внесении изменений в приложение к постановлению главы от 25.12.2010 г. № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.» с изменениями внесенными постановлением главы от 29.11.2011 г №58.»;
 - от 03.02.2014 г. № 7 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы от 25.12.2010 г. № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.» с изменениями внесенными постановлением главы от 29.11.2011 г №58 , от 26.04.2012г. №12»;
 - от 09.09.2015 № 77 ««О внесении изменения к постановлению главы администрации Каменского сельсовета от 25.12.2010 г № 39 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями внесенными постановлениями главы администрации от 29.11.2011 №58, от 26.04.2012 г. №12) .

- Постановление вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района». Глава сельсовета
Ф. К. Томашевский

**ПРОТОКОЛ
Проведения публичных слушаний**

21.06.2024г.

с.Степной Баджей

№ 2

Присутствовало: 8 человек

- Председатель - Дудин Владимир Владимирович
- Секретарь - Виркова Татьяна Леонтьевна
- Инициативная группа жителей Степно-Баджейского сельсовета в количестве 6 человек (листы регистрации прилагаются).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- Рассмотрение проекта решения «О внесении изменений и дополнений в устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края».

С вопросом о проекте решения «О внесении изменений и дополнений в Степно-Баджейского сельсовета Манского района» выступил Глава сельсовета Дудин Владимир Владимирович, который сообщил, что в целях приведения Устава Степно-Баджейского сельсовета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» другими нормативно-правовыми актами, необходимо внести в действующий Устав Степно-Баджейского сельсовета соответствующие изменения и дополнения.

Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Степно-Баджейского сельсовета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» от 10 июня 2024года № 30. За период объявления о публичных слушаниях по проекту Решения «О внесении изменений в Устав Степно-Баджейского сельсовета» предложений от граждан и инициативных групп населения не поступало.

Выступила: Виркова Т.Л.: которая предложила если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края» на рассмотрение и утверждения Степно-Баджейскому сельскому Совету депутатов, для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Дудин В.В., поставил на голосование проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края».

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний.

Проголосовали:

«за» - все присутствующие; «против» - нет; «воздержались» - нет

РЕШИЛИ:



Одобрить и рекомендовать, на очередном заседании сельского Совета депутатов, рассмотреть и принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края» с последующей регистрацией в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Председатель публичных слушаний
Секретарь публичных слушаний

В.В.Дудин
Т.Л.Вирков

РЕЗОЛЮЦИЯ

публичных слушаний по вопросу о внесении изменений и дополнений
в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края

21.06.2024г. с.Степной Баджей

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии В.В.Дудина по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края», обсудив предлагаемые администрацией Степно-Баджейского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральным и краевым законам.

Участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района».
2. Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: Депутатам Степно-Баджейского сельского Совета принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края» для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний
Секретарь публичных слушаний

В.В.Дудин
Т.Л.Вирков

ПРОТОКОЛ Проведения публичных слушаний

с.Кийй 25.06.2024 г.

Председательствующий. – Свиридов Артем Игоревич, глава Киййского сельсовета

Секретарь – Черкозьянова Г.С.
Присутствовало - 7 человек.

Повестка дня:

Рассмотрение проекта Решения «О внесении изменений в Устав Киййского сельсовета Манского района»

Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения. Проект решения Киййского сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Киййского сельсовета» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» в № 30 от 10.06.2024 года. За период объявления о публикации по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав предложений не поступало. Выступил:

Свиридов А.И. который предложил если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Киййского сельсовета Манского района Красноярского края» на рассмотрение и утверждение Киййскому сельскому Совету депутатов

РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект «О внесении изменений и дополнений в Устав Киййского сельсовета Манского района Красноярского края» и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Киййскому сельскому Совету депутатов, для последующей регистрации в Управлении министерства юстиции РФ по Красноярскому краю.

Поставлено на голосование:

«за»- все присутствующие;

«против»- нет;

«воздержались»-нет.

Принято решение:

Одобрить и рекомендовать Киййскому сельскому Совету депутатов принять данный проект «О внесении изменений и дополнений в Устав Киййского сельсовета Манского района Красноярского края».

Председатель публичных слушаний А.И.Свиридов
Секретарь Черкозьянова Г.С.

Резолюция публичных слушаний по вопросу проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав Киййского сельсовета от 25 июня 2024 года.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя публичных слушаний о рассмотрении проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Киййского сельсовета Манского района» обсудив предлагаемые администрацией Киййского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Киййского сельсовета Манского района отмечают, что предложенные изменения и дополнения соответствуют федеральному и краевому законодательству. Участники публичных слушаний РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект Решения о внесении изменений в Устав Киййского сельсовета Манского района Красноярского края.
2. Участники публичных слушаний рекомендуют : депутатам Киййского сельсовета принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Киййского сельсовета Манского района Красноярского края», для последующей регистрации в Управлении министерства юстиции РФ по Красноярскому краю.
председатель публичных слушаний А.И.Свиридов





Администрация Первоманского сельсовета
Манского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2024

п. Первоманск

№ 69

О назначении и проведении публичных слушаний о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета

В целях приведения Устава Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь статьями 62, 63 Устава Первоманского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по вопросу о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края 29.07.2024 года в 15 часов в здании администрации Первоманского сельсовета.
2. Создать комиссию по организации и проведению публичных слушаний в составе 3-х человек: Краснослободцевой Т. А., Катцендорн Ю. М., Коромыслова С. В.
3. Все предложения по изменению и дополнению в Устав Первоманского сельсовета принимаются в рабочие дни с 8.00 до 16.00 ч. в администрации сельсовета по адресу: Красноярский край, Манский район, п. Первоманск, ул. Крупской, д. 9
4. Опубликовать порядок учета предложений по проекту решения о принятии устава и внесении изменений в устав Первоманского сельсовета и участие граждан в его обсуждении (приложение 1).
5. Опубликовать проект решения Первоманского сельского Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Первоманского сельсовета

Т. А. Краснослободцева

Приложение к постановлению
администрации Первоманского
сельсовета от 26.06.2024 № 69

ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ УСТАВА И ВНОСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ЕГО ОБСУЖДЕНИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на реализацию прав граждан на участие в обсуждении проекта Устава Первоманского сельсовета при его принятии, а также при принятии изменений, вносимых в Устав Первоманского сельсовета.
2. Проект решения сельского Совета депутатов о принятии Устава и (или) внесении изменений в Устав сельсовета (далее – проект решения) подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения сельским Советом депутатов данного проекта решения с одновременным опубликованием настоящего Порядка.
3. Предложения по проекту решения могут вноситься гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Первоманского сельсовета и обладающими избирательным правом.
4. Предложения по проекту решения подаются в сельский совет в письменном виде в течении 15 дней со дня его опубликования и передаются в орган по подготовке публичных слушаний, образуемые в соответствии с постановлением № 89 от 12.07.2021 г. «О назначении публичных слушаний».

В индивидуальных предложениях граждан должны быть указаны фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства и личная подпись гражданина. Коллективные предложения граждан принимаются с приложением протокола собрания граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства лица, которому доверено представлять вносимые предложения.

5. Предложения граждан вносятся только в отношении проекта Устава и (или) изменений, вносимых в Устав. Предложения, внесенные с нарушением требований, установленных настоящим Порядком, рассмотрению не подлежат.
6. Комиссия рассматривает поступившие предложения не позднее 5 дней после окончания срока поступления предложений по проекту решения.
7. Инициаторы предложений вправе присутствовать, принимать участие в обсуждении своих предложений на заседании комиссии по проведению публичных слушаний, для чего сельский Совет заблаговременно информирует их о месте и времени заседания данного органа. По результатам обсуждения в срок, установленный пунктом 6 настоящего порядка, комиссия по подготовке публичных слушаний принимает решение о вынесении поступивших предложений по проекту на публичные слушания либо отклоняет их. В случае если инициатор не присутствовал на заседании комиссии по подготовке публичных слушаний, при обсуждении внесенных ими предложений, комиссия информирует их о принятом решении.
8. Проект решения, а также вынесенные на публичные слушания предложения граждан подлежат обсуждению на публичных слушаниях в порядке, установленном сельским Советом депутатов в срок не позднее 5 дней до дня рассмотрения проекта решения на сессии Первоманского сельского Совета депутатов.
9. Итоговые документы публичных слушаний направляются комиссией по подготовке публичных слушаний в сельский Совет депутатов на следующий рабочий день после проведения публичных слушаний и учитываются депутатами при рассмотрении проекта решения на сессии сельского Совета депутатов.





ПЕРВОМАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ
(проект)

дата п. Первоманск номер

«О внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края»

В целях совершенствования отдельных положений Устава Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края и приведение его в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 44, 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской федерации, Уставом Первоманского сельсовета, Первоманский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Первоманского сельсовета Манского района Красноярского края следующие изменения:
 - 1.1. Подпункт 12 пункта 1 статьи 7 Устава читать в новой редакции:
«12) Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в сельсовете».
 - 1.2. Пункт 4 статьи 19 Устава «Правовые акты главы сельсовета» дополнить словами «и размещения на официальном сайте администрации Первоманского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pervomanskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>)».
 - 1.3. Пункт 7 статьи 4 Устава «Права жителей сельсовета на осуществление местного самоуправления» дополнить абзацем следующего содержания:
«Обнародование муниципального нормативного правового акта происходит путем доведения его полного текста до жителей Первоманского сельсовета посредством размещения на официальном сайте администрации Первоманского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://pervomanskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>)».
 - 1.4. В пункте 1 статьи 51.2 слова «шести лет», заменить словами «пять лет»;
 - 1.5. В пункте 2 статьи 51.2 слова «шесть лет», заменить словами «пять лет», слова «четыре процента» заменить словами «пять процентов».
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Первоманского сельсовета.
3. Поручить главе Первоманского сельсовета направить решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю для государственной регистрации.
4. Настоящее Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования (обнародования).
5. Глава Первоманского сельсовета обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированное Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Первоманского сельсовета в течении семи дней, со дня его поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю.

Председатель Первоманского
Сельского Совета депутатов

С. В. Коромыслов

Глава Первоманского сельсовета

Т. А. Краснослободцева
АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВОСТА

МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2024 г

с.Кияй

№ 44

О внесении дополнений в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Кияйского сельсовета и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, порядке и условиях предоставления в аренду включенного в указанный Перечень имущества

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», Уставом Кияйского сельсовета, администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Внести дополнения в Перечень муниципального имущества Кийского сельсовета, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный Постановлением администрации Кийского сельсовета от 28.02.2017 № 13.

1.1. Дополнить Перечень пунктом 46 согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Кийского сельсовета

А.И.Свиридов

Приложение 1

№ п/п	Вид объекта учета (здание, строение, сооружение, земельный участок, нежилое помещение, оборудование, машина и т.д.)	Местонахождение (адрес) объекта учета	Технические характеристики объекта учета (год постройки, кадастровый номер и т.д.)	Цель использования объекта при сдаче его в аренду в соответствии с назначением объекта учета	Примечание (в т.ч. сведения по обременению)
46	Земельный участок	Красноярский край, Манский район, с.Кийя ул.Совхозная,7А	Кадастровый номер 24:24:2301001:1429, пл.4740 кв.м.	Парки культуры и отдыха	

Оповещение о начале публичных слушаний

Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края оповещает о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «религиозное использование», для земельного участка с кадастровым номером 24:24:3001018:35, площадью 982 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Манский, сельское поселение Шалинский сельсовет, ул. Кооперативная, земельный участок 4.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний: 18.07.2024 года в 14-20 часов по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, 30 пом. 7, каб. № 2, (здание администрации).

Заказчик слушаний: правообладатель земельного участка с кадастровым номером 24:24:3001018:35 – Михайлов Алексей Александрович.

Орган, уполномоченный на проведение публичных слушаний: комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории Шалинского сельсовета Манского района Красноярского края.

Срок проведения публичных слушаний составляет не более одного месяца со дня оповещения заинтересованных лиц об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Ознакомиться с представленной для обсуждения информацией и документацией, а также обратиться за справками и разъяснениями можно с 28.06.2024 года в Администрации Шалинского сельсовета по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, 30 пом. 7, каб. № 2, и на официальных сайтах Администрации Манского района <http://manaadm.ru>, и Администрации Шалинского сельсовета <https://shalinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Участниками публичных слушаний являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид земельного участка, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид земельного участка, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, а также, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Замечания и предложения по вынесенному на публичные слушания проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования могут быть представлены заинтересованными лицами в письменной форме в Администрацию Шалинского сельсовета по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, 30 пом. 7, каб. № 2, с момента публикации информации в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» по 15.07.2024 года до 17-00.

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор: 22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

