ВЕДОМОСТИ
Манского района
Информационный бюллетень

ПРОТОКОЛ
проведения публичных слушаний

д.Выезжий Лог 08 июля 2020 год

Присутствовали:

1.Глава Выезжелогского сельсовета – Персман Владимир Эльмарович-председатель публичных слушаний;
2.Специалист Выезжелогского сельсовета – Лосева Клара Михайловна -секретарь публичных слушаний;
3.Инициативная группа жителей Выезжелогского сельсовета в количестве 8 человек.

Повестка дня:

1.Рассмотрение проекта Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края.

С вопросом о проекте решения «О внесении дополнений и изменений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» выступил глава Выезжелогского сельсовета Персман Владимир Эльмарович , он сообщил, что в целях приведения Устава Выезжелогского сельсовета в соответствие 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 Выезжелогского сельсовета соответствующие изменения и дополнения. Целью публичных слушаний является рассмотрение отдельных вопросов с привлечением населения.

Проект решения Выезжелогского сельского Совета депутатов «О внесении дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» был опубликован в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» в № 48 от 22.06.2020 года.

За период объявления о публичных слушаниях по проекту Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края», прокуратурой Манского района Красноярского края были внесены замечания по проекту решения, все замечания были учтены в полном объеме, предложений от граждан и инициативных групп населения не поступило.

Выступил Персман В.Э. который предложил исключить в проекте решения Устава Выезжелогского сельсовета положениями в соответствии с действующим законодательством следующие содержания:

статью 7 пункт 1 подпункт 19 изложить в новой редакции: 19. «Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории сельских поселений и муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Если нет ни у кого предложений по данному проекту, предлагаю рекомендовать вынести проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» на рассмотрение и утверждение Выезжелогскому сельскому Совету депутатов.

РЕШИЛИ:

Проголосовать за предложенный проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» и рекомендовать вынести проект на рассмотрение и утверждение Выезжелогскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края, для последующей регистрации в управлении юстиции.

Председатель публичных слушаний Персман В.Э. поставил на голосование проект решения.

Проведено голосование по предложению председателя публичных слушаний.

Проголосовали :

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

Принято решение:

Одобрить и рекомендовать Выезжелогскому сельскому Совету депутатов Манского района Красноярского края принять данный проект Решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края

Председатель публичных слушаний В.Э.Персман

Секретарь К.М.Лосева

РЕЗОЛЮЦИЯ
публичных слушаний по вопросу «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» от 08 июня 2020 года.

Участники публичных слушаний, заслушав председателя комиссии Персман Владимира Эльмаровича по рассмотрению проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края», обсудив предлагаемые администрацией Выезжелогского сельсовета Манского района изменения и дополнения в Устав Выезжелогского сельсовета 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 Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края»

2.Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ: депутатам Выезжелогского сельского Совета депутатов принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Выезжелогского сельсовета Манского района Красноярского края» для последующей регистрации в управлении юстиции.
Председатель публичных слушаний В.Э.Персман
Секретарь К.М.Лосева

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2020 г. д.Выезжий Лог №27
О внесении изменений в постановление от 23.03.2020г. № 4 Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Выезжелогском сельсовете
В соответствие с Законом Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Выезжелогского сельсовета, администрация Выезжелогского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести изменения в постановление от 23.03.2020г № 4 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Выезжелогском сельсовете»:
1.1. В названии постановления, в п.1.1. положения слова «Выезжелогский сельсовет» заменить словами «администрация Выезжелогского сельсовета» в соответствующем падеже. 1.2.
1.2. в п.1.1 слово «Типовым»- исключить.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
Глава Выезжелогского сельсовета В.Э.Персман

Администрация Выезжелогского сельсовета
Манского района
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2020г. д.Выезжий Лог № 28
О внесений изменений в постановление от 23.03.2020г. № 3
«Об установлении квалификационных требований,
необходимых для замещения должностей муниципальной
службы в администрации Выезжелогского сельсовета»
Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Выезжелогского сельсовета
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Внести в постановление от 23.03.2020г № 3 «Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Выезжелогского сельсовета» следующие изменения:
1.1. В п. 1.1. слова «не менее одного года» заменить на слова «не менее двух лет».
1.2. Постановление администрации Выезжелогского сельсовета от 14.03.2018г №15 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Выезжелогского сельсовета» признать утратившим силу .
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».
Глава Выезжелогского сельсовета В.Э.Персман

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2020 г. д.Выезжий Лог №26
«О внесении изменений в постановление администрации Выезжелогского сельсовета от 28.01.2011 г № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа –выписки из домовой книги»
В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.19 Устава Выезжелогского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:Внести в постановление администрации Выезжелогского сельсовета от 28.01.2011 г №13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа –выписки из домовой книги следующие изменения:
по всему тексту слова «выписки из домовой книги» заменить словами
«информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»
2) пункт 2.2 дополнить предложением следующего содержания:
«В случае, если информация, указанная в пункте 2.2 не было представлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает её в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.»
2. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня следующего за днем
официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Манского района.
Глава сельсовета В.Э.Персман

Администрация Выезжелогского сельсовета
Манский район
Красноярский край
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 июля 2020 г. д.Выезжий Лог № 26
Об отмене постановления администрации
Выезжелогского сельсовета от 28.11.2016г №49
«Об определении мест отбывания наказания
в виде исправительных работ осужденными,
не имеющими основного места работы
и определении объектов для отбывания
наказания в виде обязательных работ».

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Выезжелогского сельсовета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Выезжелогского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:Постановление администрации Выезжелогского сельсовета от 28.11.2016г №49 «Об определении мест отбывания наказания в виде исправительных работ осужденными, не имеющими основного места работы и определении объектов для отбывания наказания в виде обязательных работ». - отменить.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Выезжелогского сельсовета В.Э.Персман

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020 г. с.Кияй № 26

О внесении изменений в Постановление от 24.03.2020 № 9 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, органов местного самоуправления Кияйского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета ,Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление от 24.03.2020г № 9 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, органов местного самоуправления Кияйского сельсовета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)»

1.1. В названии постановления, в названии положения, и далее по тексту положения слова «лицами замещающими муниципальные должности» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Кияйского сельсовета С.В.Третьяков

Администрация Кияйского сельсовета Манского района Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ 10.07.2020 с.Кияй № 27
О внесении изменений и дополнений в Постановление
от 08.11.2016г. № 78 (в ред. От 11.08.2017 № 34)
Об утверждении Порядка принятия
решений о признании безнадежной к взысканию
задолженности по платежам в бюджет Кияйского сельсовета

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 07.04.2020 № 114-ФЗ Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета, Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение и дополнение в Постановление от 08.11.2016г. № 78 (в ред. От 11.08.2017 № 34) «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Кияйского сельсовета»

1.1.пункт 1.4. изложить в новой редакции:

«1.4. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1)смерти физического лица - плательщика платежей в местный бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2)признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в местный бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в местный бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

2.1.) признание банкротом гражданина не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»-в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом,

2.2.) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»-в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителем (участником) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ « О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным

задолженность по платежам в бюджет, ранее признание безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете»

3)ликвидации организации - плательщика платежей в местный бюджет в части задолженности по платежам в местный бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4)принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в местный бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в местный бюджет;

5)вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в местный бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6)истечения срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания, установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока.

1.2. Дополнить приложения 1 пункт 1.4 дополнить подпунктом 7 в следующей редакции:

«7. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 6 настоящего приложения, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшим постановление о назначении административного наказания, случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета С.В.Третьяков

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.07.2020г с. Кияй № 28

О внесении изменений в постановление от 23.03.2020г № 6 «Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кияйского сельсовета»

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом Кияйского сельсовета администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление от 23.03.2020г № 6 «Об установлении квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Кияйского сельсовета» следующие изменения:

1.1. В п. 1.1. слова «не менее одного года» заменить на слова «не менее двух лет».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу Кияйского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета С.В.Третьяков

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.07.2020г с. Кияй № 29

О внесении изменений в постановление от 23.03.2020г № 7 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Кияйском сельсовете»

В соответствии с Законом Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета, администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление от 23.03.2020г № 7 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Кияйском сельсовете»:

1.1. В названии постановления, в названии положения, в п.1.1. положения слова «Кияйский сельсовет» заменить словами «администрация Кияйского сельсовета» в соответствующем падеже.

1.2. в п.1.1 слово «Типовым» - исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Кияйского сельсовета С.В.Третьяков

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07 .2020 г. с. Кияй № 30

«О внесении изменений в постановление администрации Кияйского сельсовета от 11.01.2011 г № 1-4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа –выписки из домовой книги»

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.19 Устава Кияйского сельсовета, администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Кияйского сельсовета от 11.01.2011 г № 1-4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документа – выписки из домовой книги следующие изменения:

1) по всему тексту слова «выписки из домовой книги» заменить словами «информации о заявителе и (или) лицах, проживающих совместно с заявителем, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»

2) пункт 2.2 дополнить предложением следующего содержания:

«В случае, если информация, указанная в пункте 2.2 не было представлена заявителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает её в порядке межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.»

2. Контроль за исполнение данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня следующего за днем официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте.

Глава сельсовета С.В.Третьяков

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020 г. с.Кияй № 31

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

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

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

2. опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте администрации Кияйского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района ».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.В.Третьяков

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

1. Общие положения

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

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте kiajselsovet.gbu.su.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кияйского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории Кияйского сельсовета

Место нахождения: Кияй сельсовет

Почтовый адрес: 663505 Красноярский край Манский район с.Кияй ул.Центральная 65

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда пятница

График работы: с 9-00 до 17-00, в пятницу с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон/факс: 8(39149) 33-230, адрес электронной почты kiajselsovet@mail/ru;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат

документов не препятствует повторному обращению заявителя.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа:
1) в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация по результатам его рассмотрения принимает решение согласно пункту 3.3 настоящего Регламента.
2) в срок не более чем 30 дней со дня представления в администрацию кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, администрация направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.
2.4.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Устав муниципального образования;
- настоящий административный регламент.
2.5. Муниципальная услуга по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности предоставляется на основании надлежаще оформленного письменного заявления и документов, прилагаемых к нему.
Прием заявлений и документов осуществляет администрация Кияйского сельсовета по форме, установленной в приложении № 1 настоящего Регламента.
Рассмотрение заявления может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.
2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.
2.6.1. Заявление о перераспределении земельных участков в котором указывается:
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
2.6.2. К заявлению о перераспределении земельных участков прилагаются:
1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.
2.6.3. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги.
Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.
Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
2.7. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
2.8. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях:
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.
Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения главой сельсовета
2.9. Предоставление муниципальной услуги и информация о ней предоставляются бесплатно.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.
2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в 3-дневный срок.
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.
Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.
Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.
В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования

(туалетов).
В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.
Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.
Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.
К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

3.1. В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, гражданин или юридическое лицо - собственники таких земельных участков обращаются с заявлением о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в администрацию.
3.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента с указанием всех причин возврата заявления о перераспределении земельных участков.
3.3. В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков администрация по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:
1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;
2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 статьи 39.29 Земельного кодекса РФ.
3.3.1. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.
3.3.2. Лицо, по заявлению которого принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка или которому направлено согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.
3.3.3. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, уполномоченный орган направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.
3.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.
Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.
Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.
Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в общем отделе Администрации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.
3.8. Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименования организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя.
При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.
3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.
Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами отдела в течение рабочего времени.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:
- по личному обращению;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.
Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
3.5. Условия и сроки приема и консультирования заказчиков по предоставлению муниципальной услуги.
Прием граждан и организаций осуществляется специалистами *отдела* в рабочие дни.
Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренном Регламентом, предоставляются специалистами отдела в порядке очередности заявителя. Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.
3.6. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям.
При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.
При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.
3.7. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.
При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.
Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.
При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:
- Главой администрации Кияйского сельсовета;
4.2. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами в установленном законом порядке.
4.3. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом.
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.
5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
5.4. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.5. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;
4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;
5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
Основания_____

/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)
М.П. /__/ _____ 20__ года.

СОГЛАШЕНИЕ
о перераспределении земель и (или) земельных участков

Уполномоченный орган _____
Заявитель_____
1. О перераспределение _____земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности_____.
2. Исходные земельные участки:
1)_____
2)_____
3)_____
из которых при перераспределении образуются земельные участки:
1)_____
2)_____
прекращают свое существование с даты государственной регистрации права собственности и иных вещных прав на все образуемые из них земельные участки в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
3. Целевое назначением и разрешенное использованием образуемых земельных участков
_____.
4. Обязательство сторон по обеспечению образования земельных участков_____.
4.1. Распределение бремени расходов, связанных с выполнением кадастровых работ по образованию земельных участков_____.
4.2. Сведения о возникновении права муниципальной собственности и (или) права частной собственности на образуемые земельные участки.
При перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, у их собственников возникает право собственности на соответствующие образуемые земельные участки в соответствии с соглашениями между такими собственниками об образовании земельных участков.
5. В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, осуществляется на основании утвержденного проекта межевания территории, указываются реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории.
6. В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка, данная схема утверждается указанными соглашением.
7. иное.
Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.
Подписи:
Уполномоченный орган _____
Заявитель_____
Приложение:

1. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровые паспорта земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.
2. В случае, если перераспределение земель и (или) земельных участков, планируется в соответствии со схемой расположения земельного участка, данная схема является обязательным приложением к соглашению либо решению о перераспределении земель и (или) земельных участков.
3. Иное.

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЯЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2020 г с.Кияй № 32
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кияйского сельсовета, Администрация Кияйского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

2. опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить на официальном сайте администрации Кияйского сельсовета.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава сельсовета С.В.Третьяков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

1. Общие положения

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

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

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте kiajselsovet.gbu.su .

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кияйского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации

Место нахождения: Кияйский сельский совет

Почтовый адрес: 663505 Красноярский край, Манский район, с.Кияй, ул.Центральная 65

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, пятница

График работы: с 9-00 до 17-00, в пятницу с 9-00 до 17-00 (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон/факс: 8(39149)33-230, адрес электронной почты kiajselsovet@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уставом муниципального образования;
- настоящим Регламентом[1].

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

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории ***(в заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута должны быть указаны цель и предполагаемый срок действия сервитута).***

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

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

[1] Перечень актов может быть изменен, дополнен принятыми муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

подача заявления неуполномоченным лицом;

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

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

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30.

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

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

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления*;*
- адрес, номера телефонов, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы*;*
Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:
- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.
3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:
- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.
3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста *отдела* с заявителями:
при личном обращении заявителей специалист *отдела* должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).
Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.
3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение ___ календарных дней со дня регистрации этого обращения.
3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
3.7.1. При направлении документов по почте:
- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.
Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.
3.7.2. При личном обращении заявителя:
- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.
Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.
4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.
4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, а также в иных формах;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах*

**.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.*
**.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:*
1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.
**.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:*
1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.
**.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:*
1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;
4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**. Использование информационно-телекоммуникационных технологий*
при предоставлении муниципальных услуг

**.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.*
**.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.*
**.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.*
**.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:*
1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;
2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;
5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления усли

В _____
(*наименование органа местного самоуправления*)
_____
(наименование муниципального образования)
от _____,
(наименование или Ф.И.О. землепользователя (или землевладельца/арендатора) земельного участка))
_____
_____.

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

Я, _____, являюсь _____ (указать кем является лицо (землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка)),
Вариант: Я, _____, являюсь уполномоченным землепользователем, землевладельцем, арендатором земельного участка на подачу заявления, что подтверждается _____.
В соответствии с п. 3 ст. 39.26 Земельного кодекса РФ прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
Цель установления сервитута_____.
Предполагаемый срок действия сервитута _____.

Приложение:
1. Схема границ сервитута на кадастровом плане территории *(если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к заявлению не требуется).*
2. Доверенность представителя заявителя.
«__»_____ _____ г. _____
(подпись заявителя
_____
(наименование органа местного самоуправления
адрес: _____

от _____
(наименование или Ф.И.О. землепользователя или землевладельца/арендатора земельного участка)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

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

В соответствии с п. 3 ст. 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации

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

_____
(наименование или Ф.И.О. землепользователя или землевладельца/арендатора земельного участка)
в постоянное (бессрочное) пользование (или в аренду) на основании Договора от "___"_____ ____ г. № _____ заключено Соглашение об установлении сервитута от "___"_____ ____ г. № ___ с _____.
(наименование или Ф.И.О.)

Приложения:
1. Копия Соглашения от "___"_____ ____ г. № ___ об установлении сервитута.
2. Доверенность представителя от "___"_____ ____ г. № ___ (если уведомление подписывается представителем).

"___"_____ ____ г.

_____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2020 **с. Шалинское** **№ 419**

О внесении изменений в постановление администрации Манского района № 406 от 30.06.2020 г. «Об организации и проведении XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь»

В соответствии с п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение №1 к постановлению администрации Манского района № 406 от 30.06.2020 г. «Об организации и проведении XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» изменить и изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 30.06.2020 г.

Глава района А. А. Черных

Приложение к постановлению
Администрации Манского района
№ 419 от 08.07.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь» в online-формате

1. Общие положения

1.1. XXI Краевой фестиваль авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» (далее – Фестиваль) проводится **17-19 июля 2020 года в online-формате**, в связи в ограничительными мерами, принятыми по предупреждению распространения на территории Красноярского края новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV.

Фестиваль посвящён празднованию 75-летия Победы в Великой Отечественной войне.

Название фестиваля на английском языке - Regional festival of author's song and poetry " Vysotsky and Siberia".

1.2. Учредителем Фестиваля является администрация Манского района.

1.3. Фестиваль проводится при поддержке Министерства культуры Красноярского края, Агентства по туризму Красноярского края.

1.4. Организаторами Фестиваля являются: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Манская централизованная клубная система» (далее – МБУК «Манская ЦКС»), отдел культуры и молодёжной политики администрации Манского района.

1.5. Исполнительным директором Фестиваля является руководитель организатора – МБУК «Манская ЦКС».

1.6. В качестве партнёров могут выступать государственные учреждения культуры, образования, спорта, туризма, коммерческие организации, некоммерческие общественные организации.

1.7. Информацию о Фестивале и Конкурсах Фестиваля можно получить:
на официальном сайте Фестиваля: Высоцкийсибирь.рф
на сайте учредителя Фестиваля http://manaadm.ru
на сайте организатора Фестиваля: http://mdk-mansk.bdu.su
социальная сеть ВК: https://vk.com/visevent55539325
социальная сеть Instagram: @festival.mana.

1.8. Фестиваль имеет зарегистрированный товарный знак, использование которого допускается исключительно с разрешения правообладателя – МБУК «Манская ЦКС».

2. Цель и задачи Фестиваля

2.1. Цель Фестиваля – возрождение, сохранение и популяризация многогранного творческого наследия Владимира Семеновича Высоцкого, поддержка, развитие авторской песни и туризма в Манском муниципальном районе для всех возрастных и профессиональных групп населения, включая людей с ОВЗ.

2.2. Задачи Фестиваля:

- поддержка и развитие самодеятельной российской культуры – авторской песни и поэзии, обмен опытом и повышение профессионального уровня авторов и исполнителей, в том числе - поэтов и чтецов;

- поиск и всесторонняя поддержка, выявление, поощрение и продвижение новых авторов и исполнителей, в том числе - поэтов и чтецов;

- сохранение и развитие народных художественных ремесел, декоративно-прикладного искусства, выявление талантливых мастеров, внедрение новых онлайн-форм реализации их продукции;

- приобщение широких слоев населения всех возрастов, в первую очередь – подростков и молодежи, к различным видам туризма (краеведческий, культурный, спортивный, гастрономический, сельский, экологический, др.), как одной из форм нравственного развития личности, воспитания патриотизма и активной гражданской позиции, бережного отношения к природе, пропаганды здорового образа жизни, популяризации уникальных природных и социокультурных ресурсов Манского района;

- создание условий для социальной адаптации людей с ОВЗ через популяризацию социокультурных практик ведущих некоммерческих общественных организаций данного профиля деятельности;

- создание условий для расширения географии участников и зрителей фестиваля;

- создание уникальной электронной версии истории фестиваля и формирование коммуникативной экспертной площадки с участием организаторов, участников и зрителей фестиваля.

3. Организация Фестиваля

3.1. Для подготовки и проведения Фестиваля учредителем создается организационный комитет Фестиваля (далее – Оргкомитет), в состав которого входят (по согласованию) представители органов власти Красноярского края, Манского района, в том числе - министерства культуры Красноярского края, Агентства по туризму Красноярского края, организаторов и партнёров фестиваля.

3.2. Оргкомитет координирует все организационно-содержательные вопросы фестиваля, в том числе - выполняет следующие функции:

- создает нормативно-правовую базу для организации и проведения фестиваля;

- формирует и утверждает программу Фестиваля, формирует и утверждает составы жюри Конкурсов (далее – жюри), формирует и утверждает исполнительного директора и состав исполнительной дирекции всех арт-студий фестиваля (далее – Дирекция);

- ведет прием заявок участников конкурсов Фестиваля;

-ведет наполнение сайта онлайн версии фестиваля через взаимодействие с Дирекцией, участниками, партнёрами фестиваля;

- взаимодействует с электронными и печатными СМИ, осуществляет системное информационное сопровождение фестиваля;

3.3. Исполнительный директор Фестиваля отвечает за:

- формирование и состав Дирекции каждой из арт-студий фестиваля и представляет его на утверждение Оргкомитета;

- формирование планов по подготовке и реализации программ арт-студий;

- системное взаимодействие с оргкомитетом, информирование о выполнении организационно-содержательных задач по подготовке и проведению online-версии фестиваля.

Исполнительный директор несет личную ответственность за координацию и выполнение задач, обозначенных оргкомитетом фестиваля.

3.4. Составы жюри Конкурсов фестиваля формируются из специалистов в области авторской песни и поэзии, специалистов в области декоративно-прикладного искусства, фотоискусства Манского района, Красноярского края, России.

4. Условия участия в Фестивале

4.1. Для участия в Фестивале приглашаются независимо от ведомственной принадлежности профессиональные и самодеятельные коллективы, исполнители, авторы-исполнители, поэты, чтецы, мастера декоративно-прикладного творчества, изобразительного искусства и фототворчества. Возраст, пол и численный состав участников Фестиваля не ограничен.

4.2. **Приём заявок на участие в конкурсах Фестиваля осуществляется МБУК «Манская ЦКС» до 13 июля 2020 года** включительно на e-mail, указанный в приложениях №1, №2, №3 к настоящему положению. В заявке коллектив/солист указывает ссылку на запись своих выступлений для каждой заявленной номинации на канале youtube. Мастера, фотографы, художники присылают свои работы в папке ZIP.

4.3. Определение победителей конкурсов Фестиваля будет осуществляться с 14 по 17 июля 2020 года включительно. Итоги конкурсов Фестиваля будут опубликованы 18-19 июля 2020 года.

4.4. Условия участия в Конкурсах Фестиваля регламентируются положениями о конкурсах:

- музыкальная студия «СТРУНА» (Приложение № 1 к настоящему положению);

- поэтическая студия «ТАГАНКА» (Приложение № 2 к настоящему положению);

- студия фототворчества «ВЕРТИКАЛЬ» (Приложение № 3 к настоящему положению).

4.5. Приглашённые в качестве участников Фестиваля коллективы, исполнители, авторы-исполнители, поэты, чтецы, мастера декоративно-прикладного творчества, изобразительного искусства и фототворчества – могут принимать участие в программных мероприятиях Фестиваля (концертных выступлениях, мастер-классах, выставках) в online-формате.

4.6. **Для проведения online мастер-классов, участия в тематических online концертах, online выставках**, необходимо направить заявку, согласно Приложения № 4 к настоящему положению.

5. Финансирование Фестиваля

Финансирование Фестиваля осуществляется за счёт средств муниципального бюджета Манского района и привлеченных спонсорских средств, добровольных пожертвований, грантовых средств, волонтерского и добровольческого участия, иных целевых взносов и форм участия.

6. Заключительные положения

6.1. Все участники Фестиваля награждаются дипломами в формате jpeg, которые будут отправлены до 31 июля 2020 года (включительно) на e-mail, указанный в заявке.

6.2. Организатор Фестиваля – оставляет за собой право воспроизводить, распространять фото-, видео- и аудиозаписи, произведенные во время Фестиваля, осуществлять их прокат, а также использовать их при издании сборников, буклетов, выпуске аудио- и видеодисков без выплаты гонорара почётным гостям и участникам Фестиваля. Их использование для целей проведения Фестиваля и его рекламы не требует дополнительного согласования с гостями и участниками Фестиваля.

Начальник отдела культуры
и молодежной политики Е.А.Кольц

Приложение № 1
к положению о XXI Краевом фестивале авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсе творческой студии «СТРУНА»
в рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь» в online-формате

1. Общие положения

1.1. В рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» в online-формате проводится конкурс творческой студии «СТРУНА» (далее – Конкурс).

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Целью конкурса является поддержка и развитие самобытного уникального явления российской культуры – самодеятельной авторской песни, вовлечение детей и молодежи в сферу народного творчества, в том числе людей с ОВЗ через популяризацию социокультурных практик ведущих некоммерческих общественных организаций данного профиля деятельности.

2.2. Задачи конкурса:

- пропаганда лучших образцов авторской песни;
- повышение исполнительской культуры;
- выявление и поддержка талантливых исполнителей;
- обмен опытом и укрепление творческих связей между участниками конкурса.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Для участия в Конкурсе приглашаются независимо от ведомственной принадлежности профессиональные и самодеятельные коллективы, исполнители, авторы-исполнители. Возраст, пол и численный состав участников Конкурса не ограничен.

3.2. Претенденты на участие в Конкурсе предоставляют на e-mail: strunavysi@mail.ru заявку по установленной форме (форма заявки № 1), которая является неотъемлемой частью настоящего положения. В заявке коллектив/солист указывает ссылку на запись своих выступлений для каждой заявленной номинации на канале youtube.

Прием заявок от претендентов Конкурса осуществляется по электронной почте до 13 июля 2020 года включительно. Заявки, поступившие после указанного срока, не регистрируются.

3.3. Обязательными условиями для участия в Конкурсе являются: исполнение песни В.С. Высоцкого; живое вокальное и (или) инструментальное исполнение. Претендент представляет не более двух песен в одной номинации. Количество номинаций не ограничено. Исполнителям песен собственного сочинения необходимо представить тексты песен в печатном виде в трех экземплярах.

3.4. Определение претендентов осуществляется по двум возрастным категориям: **детская** (от 5 до 17 лет включительно), **взрослая** (от 18 лет) в номинациях:

- «Лучшее исполнение песен В.С. Высоцкого»;
- «Автор песни»;
- «Автор музыки»;
- «Мне этот бой не забыть нипочем».

3.5. Жюри оценивает выступления претендентов по оценочным листам с максимальной 3-х балльной оценкой по каждому критерию. Жюри возглавляет председатель, который организовывает работу жюри и ведение протокола. При равном количестве набранных баллов председатель жюри имеет право на присвоение дополнительных 3-х баллов одному из номинантов. Решение жюри является окончательным и обжалованию не подлежит. Жюри имеет право не присуждать звания лауреатов Конкурса в любой из номинаций.

3.6. Критерии оценки конкурсных выступлений:

- в номинациях: «Лучшее исполнение песен В.С. Высоцкого», «Мне этот бой не забыть нипочем»: вокальный профессионализм и эмоциональная вовлеченность исполнителя; техника владения инструментом; степень сложности исполнения и оригинальность вокального исполнения; раскрытие характера песни; внешний образ исполнителей песни, наличие логотипа, атрибутики фестиваля; профессионализм видеосъемки.

- в номинации: «Автор музыки»: своеобразие авторского стиля, наличие творческой индивидуальности; оригинальность музыкального материала; художественная ценность произведения; композиционная целостность произведения;

- в номинации «Автор песни»: идейно-художественный уровень поэтического текста; художественная ценность произведения; смысловая цельность и завершенность сочинения, его композиционная стройность, выдержанность жанровых рамок; своеобразие авторского стиля, наличие творческой индивидуальности;

4. Порядок организации и проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1-й этап: Подача заявки от претендентов конкурса (согласно п. 3.2 настоящего положения).

2-й этап: Трансляция Гала-концерта победителей конкурса на сайте фестиваля **19 июля 2020 года.**

4.2. По итогам просмотра конкурсных выступлений из претендентов определяется только один обладатель «Гран-При» независимо от номинации и возрастной категории, а также не более одного лауреата в каждой номинации каждой возрастной категории.

5. Награждение

5.1. Все претенденты, не прошедшие во 2-ой этап, награждаются дипломами участников Конкурса.

5.2. Обладатель «Гран-При» награждается дипломом «Гран-При» и денежным вознаграждением в размере 15 000 (пятнадцати тысяч) рублей. На основании протокола жюри, обладателю «Гран-При» на электронную почту, указанную в заявке, организатор направляет уведомление о предоставлении в срок до 24 июля 2020 года необходимых документов *(заявление, копия паспорта, копия ИНН, выписка из лицевого счета в банке, согласие на обработку персональных данных)* для перечисления денежного вознаграждения. После чего с обладателем «Гран-При» заключается договор дарения. Организатор не позднее 31 августа 2020 года издает приказ о перечислении денежного вознаграждения обладателю «Гран-При». Обладатель «Гран-При» с момента получения денежного вознаграждения обязан самостоятельно осуществлять уплату всех налогов, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Организатор фестиваля выступает налоговым агентом и подает сведения в соответствующие подразделения Федеральной налоговой службы Российской Федерации, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Лауреат Конкурса награждается дипломом лауреата и сувениром.

5.4. Организатор, не позднее 31 июля 2020 года отправляет сувенир посылкой ФГУП «Почта России» на указанный адрес в заявке.

5.5. Спонсорами и партнерами фестиваля могут быть установлены специальные призы.

6. Финансирование Конкурса

Финансирование Конкурса осуществляется за счёт средств муниципального бюджета Манского района. Возможно привлечение спонсорских средств, грантовых средств, добровольных пожертвований и целевых взносов.

7. Заключительные положения

Все материалы, полученные или записанные организаторами Фестиваля при проведении Конкурса (фотографии, аудио,-видеозаписи), являются собственностью Фестиваля – МБУК «Манская ЦКС», который оставляет за собой право воспроизводить, распространять фото-, видео- и аудиозаписи, произведенные во время Фестиваля, осуществлять их прокат, а также использовать их при

издании сборников, буклетов, выпуске аудио- и видеодисков без выплаты гонорара номинантам, лауреатам Конкурса и обладателю «Гран-При». Их использование для целей проведения Фестиваля и его рекламы не требует дополнительного согласования с конкурсантами.

Начальник отдела культуры
и молодежной политики Е.А.Кольц

Форма заявки № 1
Приложение к положению о Конкурсе
творческой студии «Струна»

Заявка на участие
В КОНКУРСЕ ТВОРЧЕСКОЙ СТУДИИ «СТРУНА»
в рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь» в online-формате
(направляется по e-mail: strunavysi@mail.ru)

1	Ф.И.О. участника конкурса / полное название коллектива (дополнительно указывается творческий псевдоним (при наличии))	
2	Год создания коллектива (или возраст солиста)	
3	Возрастная категория (детская, взрослая)	
4	Номинация	
5	Исполняемый репертуар	1. Активная ссылка на канале youtube: 2. Активная ссылка на канале youtube:
6	Исполняемая песня В.В. Высоцкого	1. Активная ссылка на канале youtube:
7	Заслуги (звание, лауреатство, победы в музыкальных и поэтических конкурсах; укажите год и статус фестиваля)*	
8	Ф.И.О. руководителя*	
9	Направляющая организация*	
10	Почтовый адрес участника конкурса / контактного лица: индекс, регион, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры	
11	Телефоны: рабочий / домашний / мобильный (код страны, города указать обязательно)	
12	E-mail	
13	Тема семинара / мастер-класса, который хотели бы провести на Фестивале*	
14	Тема семинара / мастер-класса, в котором хотели бы принять участие	
15	Источник информации о Фестивале	
16	Дополнительные сведения о коллективе/солисте	

Настоящей заявкой при подаче в электронном виде на e-mail: strunavysi@mail.ru даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Положениями о Конкурсе творческой студии «Струна» и Положением о XXI Краевом фестивале авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» в online-формате ознакомлен (а). Претензий не имею.

«___» _____ 2020 г.

* Заполняется при наличии

** Заявки, заполненные не полностью, регистрироваться не будут.

Приложение № 2
к положению о XXI Краевом фестивале авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсе творческой студии «ТАГАНКА»
в рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь» в online-формате

1. Общие положения

1.1. В рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» в online-формате проводится конкурс творческой студии «ТАГАНКА» (далее – Конкурс).

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Целью конкурса является открытие и поддержка новых талантливых авторов литераторов, создания условий для развития и реализации их творческого потенциала, в том числе - для всех возрастных и профессиональных групп населения, включая людей с ОВЗ через популяризацию социокультурных практик ведущих некоммерческих общественных организаций данного профиля деятельности.

2.2. Задачи конкурса:

-поддержка и популяризация чтения, стимулирование интереса к чтению и развитие читательской активности молодежи;

- поддержка и развитие творческих способностей начинающих авторов;

- творческое общение авторов, исполнителей, слушателей;

- развитие навыков публичных выступлений;

- открытие новых одаренных авторов и содействие им в издательском деле и популяризации их творчества (выпуск сборников стихов победителей конкурса организация творческих встреч и т.д.);

- популяризация современной поэзии и песни, создание условий для развития и интеграции детей и творческой молодежи в культурное сообщество;

- привлечение внимания широкой общественности к качественной современной поэзии, литературе, песне и к талантливым авторам;

- создание условий для социальной адаптации людей с ОВЗ через популяризацию социокультурных практик ведущих некоммерческих общественных организаций данного профиля деятельности.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Для участия в Конкурсе приглашаются поэты, чтецы независимо от возраста, пола, рода занятий.

3.2. Претенденты на участие в Конкурсе предоставляют на e-mail: tagankavysi@mail.ru заявку по установленной форме (форма заявки № 1), которая является неотъемлемой частью настоящего положения. В заявке коллектив/солист указывает ссылку на запись своих выступлений для каждой заявленной номинации на канале youtube.

Прием заявок от претендентов Конкурса осуществляется по электронной почте до 13 июля 2020 года включительно. Заявки, поступившие после указанного срока, не регистрируются.

3.3. Обязательным условием участия в Конкурсе является исполнение стихотворения В.С. Высоцкого. Претендент представляет не более двух поэтических произведений в одной номинации. Количество номинаций не ограничено.

3.4. Определение претендентов осуществляется по двум возрастным категориям: **детская** (от 5 до 17 лет включительно), **взрослая** (от 18 лет), лучшее исполнение в номинациях:

- **«Стихотворение В.С. Высоцкого»** (прочтение стихотворения В. С. Высоцкого)**;**
- **«Зарыты в нашу память на века»** (стихотворения, посвященные теме Великой Отечественной войны)**;**
- **«Автор стихотворения»** (прочтение стихотворения собственного сочинения)**.**

3.5. Продолжительность выступления – не более 5 минут. Жюри оценивает выступления претендентов по оценочным листам с максимальной 3-х балльной оценкой по каждому критерию. Жюри возглавляет председатель, который организовывает работу жюри и ведение протокола. При равном количестве набранных баллов председатель жюри имеет право на присвоение дополнительных 3-х баллов одному из номинантов. Решение жюри является окончательным и обжалованию не подлежит. Жюри имеет право не присуждать звания лауреатов Конкурса в любой из номинаций.

3.6. Критерии оценки конкурсных выступлений:

- в номинации «Стихотворение В.С. Высоцкого», «Зарыты в нашу память на века»: качество исполнения, произношения; правильная постановка логического ударения; соблюдение пауз; соблюдение нужной интонации; безошибочное чтение; оригинальность исполнения; актерское мастерство и искусство перевоплощения.
- в номинации «Автор стихотворения»: идейно-художественный уровень поэтического текста; оригинальность произведения.

4. Порядок организации и проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1-й этап: Подача заявки от претендентов конкурса (согласно п. 3.2 настоящего положения).

2-й этап: Трансляция Гала-концерта победителей конкурса на сайте фестиваля **19 июля 2020 года.**

4.2. По итогам просмотра конкурсных выступлений из претендентов определяется только один обладатель «Гран-При» независимо от номинации и возрастной категории, а также не более одного лауреата в каждой номинации каждой возрастной категории.

5. Награждение

5.1. Все претенденты, не прошедшие во 2-ой этап, награждаются дипломами участников Конкурса.

5.2. Обладатель «Гран-При» награждается дипломом «Гран-При» и денежным вознаграждением в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей. На основании протокола жюри, обладателю «Гран-При» на электронную почту, указанную в заявке, организатор направляет уведомление о предоставлении в срок до 24 июля 2020 года необходимых документов *(заявление, копия паспорта, копия ИНН, выписка из лицевого счета в банке, согласие на обработку персональных данных)* для перечисления денежного вознаграждения. После чего с обладателем «Гран-При» заключается договор дарения. Организатор не позднее 31 августа 2020 года издает приказ о перечислении денежного вознаграждения обладателю «Гран-При». Обладатель «Гран-При» с момента получения денежного вознаграждения обязан самостоятельно осуществлять уплату всех налогов, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Организатор фестиваля выступает налоговым агентом и подает сведения в соответствующие подразделения Федеральной налоговой службы Российской Федерации, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Лауреат Конкурса награждается дипломом лауреата и сувениром.

5.4. Организатор, не позднее 31 июля 2020 года отправляет сувенир посылкой ФГУП «Почта России» на указанный адрес в заявке.

5.5. Спонсорами и партнерами фестиваля могут быть установлены специальные призы.

6. Финансирование Конкурса

Финансирование Конкурса осуществляется за счёт средств муниципального бюджета Манского района. Возможно привлечение спонсорских средств, грантовых средств, добровольных пожертвований и целевых взносов.

7. Заключительные положения

Все материалы, полученные или записанные организаторами Фестиваля при проведении Конкурса (фотографии, аудио,-видеозаписи), являются собственностью Фестиваля – МБУК «Манская ЦКС», который оставляет за собой право воспроизводить,

распространять фото-, видео- и аудиозаписи, произведенные во время Фестиваля, осуществлять их прокат, а также использовать их при издании сборников, буклетов, выпуске аудио- и видеодисков без выплаты гонорара номинантам, лауреатам Конкурса и обладателю «Гран-При». Их использование для целей проведения Фестиваля и его рекламы не требует дополнительного согласования с конкурсантами.

Начальник отдела культуры
и молодежной политики Е.А.Кольц

Форма заявки № 1
Приложение к положению о Конкурсе
творческой студии «Таганка»

Заявка на участие
В КОНКУРСЕ ТВОРЧЕСКОЙ СТУДИИ «ТАГАНКА»
в рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь» в online-формате

(направляется по e-mail: tagankavysi@mail.ru **)**

1	Ф.И.О. участника конкурса	
2	Возраст участника	
3	Возрастная категория (детская, взрослая)	
4	Номинация	
5	Исполняемый репертуар	1.
		Активная ссылка на канале youtube:
		2.
		Активная ссылка на канале youtube:
6	Исполняемое стихотворение В.С. Высоцкого	1.
		Активная ссылка на канале youtube:
7	Заслуги (звание, лауреатство, победы в поэтических конкурсах; укажите год и статус фестиваля)*	
8	Почтовый адрес участника конкурса / контактного лица: индекс, регион, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры	
9	Телефоны: рабочий / домашний / мобильный (код страны, города указать обязательно)	
10	E-mail	
11	Тема семинара / мастер-класса, который хотели бы провести на Фестивале*	
12	Тема семинара / мастер-класса, в котором хотели бы принять участие	
13	Источник информации о Фестивале	
14	Дополнительные сведения	

Настоящей заявкой при подаче в электронном виде на e-mail: tagankavysi@mail.ru даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Положениями о Конкурсе творческой студии «Таганка» и Положением о XXI Краевом фестивале авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» в online-формате ознакомлен (а). Претензий не имею

«___» _____ 2020 г.

* Заполняется при наличии
** Заявки, заполненные не полностью, регистрироваться не будут.

Приложение № 3
к положению о XXI Краевом фестивале авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Конкурсе творческой студии «ВЕРТИКАЛЬ»
в рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии

«Высоцкий и Сибирь» в online-формате

1. Общие положения

1.1. В рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» в online-формате проводится конкурс творческой студии «ВЕРТИКАЛЬ» (далее – Конкурс).

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок организации и условия проведения, подведения итогов, фотоконкурса.

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Целью Конкурса является создание условий для развития и популяризации фотоискусства, в том числе для всех возрастных и профессиональных групп населения, включая людей с ОВЗ через популяризацию социокультурных практик ведущих некоммерческих общественных организаций данного профиля деятельности.

2.2. Задачи Конкурса:

- выявление и поощрение талантливых авторов художественной фотографии,
- развитие онлайн фотогалереи как доступного способа творческой самореализации;
- выявление творческих достижений фотолюбителей;
- содействие развитию творческих способностей и эстетического вкуса, навыков образно-эмоционального освоения действительности фотолюбителей;
- отражение посредством фотографии темы сохранения исторической памяти в современной жизни, темы сохранения природы, темы активного туризма (краеведческий, культурный, спортивный, сельский, гастрономический, др.).

3. Условия участия в Конкурсе

3.1. Для участия в Конкурсе приглашаются авторы художественной фотографии не зависимо от возраста, пола, рода занятий.

3.2. Претендент Конкурса должен являться автором представленных фоторабот. Претендент предоставляет не менее 3-х конкурсных работ в номинации. Один претендент может подать заявку в несколько номинаций Конкурса.

3.3. Претенденты на участие в Конкурсе предоставляют на e-mail: vertikalvysi@mail.ru заявку по установленной форме (форма заявки № 1), которая является неотъемлемой частью настоящего положения. К заявке участник прикрепляет конкурсные работы в формате jpeg в папке ZIP.

Прием заявок от претендентов Конкурса осуществляется по электронной почте до 13 июля 2020 года включительно. Заявки, поступившие после указанного срока, не регистрируются.

3.4. Поданные на Конкурс работы могут быть отклонены от участия в следующих случаях:

- фотографии, не соответствующие номинациям конкурса и (или) условиям настоящего положения;
- фотографии, имеющие низкое техническое качество;
- фотографии, нарушающие общепринятые морально-нравственные нормы общества, а также фотографии, в которых можно распознать элементы пропагандирующие или возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду.

3.5. Определение претендентов осуществляется по двум возрастным категориям: **детская** (от 5 до 17 лет включительно), **взрослая** (от 18 лет) в номинациях:

- **«Во мне сто лиц и тысяча ролей»**. Постановочные фотографии, посвящённые творчеству В.С. Высоцкого, в том числе - косплей;
- **«Радость Великой Победы».** Фотоработы, демонстрирующие преемственность поколений, отражающие память о страницах истории, о мемориальных комплексах и памятниках, посвящённых Великой Отечественной войне, о примерах патриотического воспитания среди современной молодежи и школьников, мн.др.
- **«Летопись добрых дел»**. Фотографии о социально-значимой деятельности людей и некоммерческих общественных объединений.

3.6. Жюри оценивает работы претендентов по оценочным листам с максимальной 3-х балльной оценкой по каждому критерию. Жюри возглавляет председатель, который организовывает работу жюри и ведение протокола. При равном количестве набранных баллов председатель жюри имеет право на присвоение дополнительных 3-х баллов одному из номинантов. Решение жюри является окончательным и обжалованию не подлежит. Жюри имеет право не присуждать звания лауреатов Конкурса в любой из номинаций.

3.7. Критерии оценки конкурсных работ:

- оригинальность идеи и содержание работы;
- художественный уровень фотографий;
- неожиданность творческого решения;
- раскрытие темы через мастерство фотографии, составление композиции, эмоциональное наполнение фотосюжета;
- техника и качество исполнения.

4. Порядок организации и проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1-й этап: Подача заявки от претендентов конкурса (согласно п. 3.2 настоящего положения).

2-й этап: Размещение фотоматериала победителей конкурса на сайте фестиваля **18 июля 2020 года.**

5. Технические требования

5.1. Фотоработы могут быть выполнены с помощью различных приемов и в различных техниках, выполненные на цифровой фототехнике, как в цветном, так и в черно-белом виде.

5.2. Фотоработы принимаются на конкурс в электронном виде, которые должны быть сохранены в формате JPEG, размер фотографии должен быть не менее 3508x4961 пикселей.

5.3. Каждый файл должен быть подписан (имя и фамилия претендента. Возраст. Название фотоработы. Номинация. *Пример: Петр Иванов. 19 лет. Утро на Мане. Пейзаж*).

6. Награждение

6.1. Все претенденты, не прошедшие во 2-ой этап, награждаются дипломами участников Конкурса.

6.2. Обладатель «Гран-При» награждается дипломом «Гран-При» и денежным вознаграждением в размере 6 000 (шесть тысяч) рублей. На основании протокола жюри, обладателю «Гран-При» на электронную почту, указанную в заявке, организатор направляет уведомление о предоставлении в срок до 24 июля 2020 года необходимых документов *(заявление, копия паспорта, копия ИНН, выписка из лицевого счета в банке, согласие на обработку персональных данных)* для перечисления денежного вознаграждения. После чего с обладателем «Гран-При» заключается договор дарения. Организатор не позднее 31 августа 2020 года издает приказ о перечислении денежного вознаграждения обладателю «Гран-При». Обладатель «Гран-При» с момента получения денежного вознаграждения обязан самостоятельно осуществлять уплату всех налогов, установленных действующим законодательством Российской Федерации. Организатор

фестиваля выступает налоговым агентом и подает сведения в соответствующие подразделения Федеральной налоговой службы Российской Федерации, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Лауреат Конкурса награждается дипломом лауреата и сувениром.

6.4. Организатор не позднее 31 июля 2020 года отправляет сувенир посылкой ФГУП «Почта России» на указанный в заявке адрес.

6.5. Спонсорами и партнерами фестиваля могут быть установлены специальные призы.

7. Финансирование Конкурса

Финансирование Конкурса осуществляется за счёт средств муниципального бюджета Манского района. Возможно привлечение спонсорских средств, грантовых средств, добровольных пожертвований и целевых взносов.

8. Заключительные положения

Все материалы, полученные или записанные организаторами Фестиваля при проведении Конкурса (фотографии), являются собственностью Фестиваля – МБУК «Манская ЦКС», который оставляет за собой право воспроизводить, распространять, осуществлять их прокат, а также использовать их при издании сборников, буклетов, выпуске аудио- и видеодисков без выплаты гонорара претендентам, лауреатам. Их использование для целей проведения Фестиваля и его рекламы не требует дополнительного согласования с конкурсантами.

Начальник отдела культуры
и молодежной политики Е.А.Кольц

Форма заявки № 1
Приложение к положению о Конкурсе
творческой студии «Вертикаль»

Заявка на участие
В КОНКУРСЕ ТВОРЧЕСКОЙ СТУДИИ «ВЕРТИКАЛЬ»
в рамках XXI Краевого фестиваля авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь» в online-формате

(направляется по e-mail: vertikalvysi@mail.ru **)**

1	Ф.И.О. участника конкурса	
2	Возрастная категория (детская, взрослая)	
3	Номинация	
4	Название работы	1.
		2.
		3.
5	Почтовый адрес участника конкурса: индекс, регион, населенный пункт, улица, № дома, квартира	
6	Телефоны: рабочий / домашний / мобильный (код страны, города указать обязательно)	
7	Заслуги (звание, лауреатство, победы в конкурсах фото-видео творчества; укажите год и статус фестиваля)*	
8	E-mail	

9	Тема семинара / мастер-класса, который хотели бы провести на Фестивале*	
10	Тема семинара / мастер-класса, в котором хотели бы принять участие	
11	Источник информации о Фестивале	

Настоящей заявкой при подаче в электронном виде на e-mail: vertikalvysi@mail.ru даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Положениями о Конкурсе творческой студии «Вертикаль» и Положением о XXI Краевом фестивале авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» в online-формате ознакомлен (а). Претензий не имею.

«___» _____ 2020 г.

* Заполняется при наличии

** Заявки, заполненные не полностью, регистрироваться не будут.

Приложение № 4 к положению о XXI
Краевом фестивале авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь»

Заявка
на участие в XXI Краевом фестивале авторской песни и поэзии
«Высоцкий и Сибирь» в online-формате

(направляется по e-mail: festvysi@mail.ru)

1	Название коллектива / Ф.И.О. участника (псевдоним солиста при наличии)	
2	Возраст участников коллектива / солиста / мастера / фотографа	
3	Форма участия (проведение мастер-класса, выступление в концертных программах)	
4	Заслуги (звание, лауреатство – при наличии)*	
5	Направление исполняемого репертуара / жанр декоративно-прикладного творчества, фото – видео творчества	
6	Репертуар (не более 5 композиций, заполняется творческим коллективом / солистом)	1. Активная ссылка на канале youtube: 2. Активная ссылка на канале youtube: 3. Активная ссылка на канале youtube: 4. Активная ссылка на канале youtube: 5. Активная ссылка на канале youtube:
7	Темы семинаров/ мастер-классов/ лекций, которые Вы планируете провести на Фестивале (не более 3-х)	1. Активная ссылка на канале youtube: 2. Активная ссылка на канале youtube: 3.

		Активная ссылка на канале youtube:
8	Почтовый адрес участника конкурса / контактного лица: индекс, регион, населенный пункт, улица, № дома, № квартиры	
9	Телефоны: рабочий / домашний / мобильный (код страны, города указать обязательно)	
10	E-mail	
11	Источник информации о Фестивале	
12	Дополнительные сведения о коллективе/солисте	

Настоящей заявкой при подаче в электронном виде на e-mail: **festvysi@mail.ru** даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Положениями о XXI Краевом фестивале авторской песни и поэзии «Высоцкий и Сибирь» в online-формате ознакомлен (а). Претензий не имею.

«___» _____ 2020 г.

,

* Заполняется при наличии

** Заявки, заполненные не полностью, регистрироваться не будут.

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.