

# ВЕДОМОСТИ

## Манского района

### Информационный бюллетень

---

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения огородничества с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 3 года земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Пимия, ул. Белорусская 15-2А, площадью 838 кв. м, разрешенное использование: ведение огородничества.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «24» мая 2020г.

О возможности предоставления земельного участка в целях ведения огородничества с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 3 года земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Пимия, ул. Белорусская 13-2Б, площадью 861 кв. м, разрешенное использование: ведение огородничества.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «24» мая 2020г.

О возможности предоставления земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 20 лет земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Первоманск, ул. Западная, 15, площадью 1500 кв.м, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «24» мая 2020г.

О возможности предоставления земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 20 лет земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, д. Кускун, ул. Тракторная, 62а, площадью 1500 кв.м, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского



района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «24» мая 2020г.

О возможности предоставлении земельного участка в целях индивидуального жилищного строительства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду на 20 лет земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов» с местоположением: Красноярский край, Манский район, п. Орешное, ул. Партизанская, 68А, площадью 4993 кв.м, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «24» мая 2020г.

#### Извещение

О возможности предоставлении земельного участка в целях осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, в границах СПК «Красмашевское» контур 39, 40 (часть), 15 (часть) площадью 500000,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:0701006:17, разрешенное использование: для осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «24» мая 2020г.

#### Извещение

О возможности предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного использования, в целях осуществления деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в безвозмездное пользование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с местоположением: Красноярский край, Манский район, 2,5км на юго-восток от д. Новоникольск, площадью 248521,0 кв.м., с кадастровым номером 24:24:0701006:26, разрешенное использование: сельскохозяйственного использования.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А каб. 317. Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «24» мая 2020г.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

### 1. Основные термины и определения

**Сайт** – часть информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), имеющая уникальное имя (адрес в сети «Интернет»), которую можно посмотреть с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет» с помощью специальной программы.

**Предмет аукциона** – продажа имущества, находящегося в собственности муниципального образования Манский район.

**Оператор** – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная площадка).

**Регистрация на электронной площадке** – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.



**Открытая часть электронной площадки** – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

**Закрытая часть электронной площадки** – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники аукциона, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

«**Личный кабинет**» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

**Электронный аукцион** – торги по продаже муниципального имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

**Лот** – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронного аукциона).

**Претендент** - любое физическое и юридическое лицо, желающее приобрести муниципальное имущество.

**Участник электронного аукциона** – претендент, признанный в установленном порядке комиссией по рассмотрению заявок и документов, поступивших от претендентов на участие в аукционах (конкурсах), продаже муниципального имущества посредством публичного предложения участником аукциона.

**Электронная подпись (ЭП)** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

**Электронный образ документа** – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

**Электронное сообщение (электронное уведомление)** – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

**Электронный журнал** – электронный документ, в котором Оператор посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

**Шаг понижения** - установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течении всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме величина, составляющая не более 10 процентов цены первоначального предложения.

**«Шаг аукциона»** - установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

**Победитель аукциона** – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

**Официальные сайты торгов** - Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальный сайт администрации Манского района [www.manaadm.ru](http://www.manaadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 2. Сведения о продаже

**Продавец** – Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района. Юридический адрес Продавца: 663510, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28 а, телефон приёмной: 8 (39149) 21649, 8 (39149) 21652, e-mail: [kumi\\_mansky@mail.ru](mailto:kumi_mansky@mail.ru).

**Оператор (организатор) электронной площадки (далее – Оператор):** Национальная электронная площадка (<https://www.etp-torgi.ru>). Юридический адрес Оператора: 123112, г. Москва, ул. Тестовская, д. 10, телефон: Телефон: 8-800-707-15-07, Факс: +7(495) 213-32-55.

Извещение о проведении продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме размещается на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации Манского района [www.manaadm.ru](http://www.manaadm.ru) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты торгов), в установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Манского района, по месту нахождения земельных участков: в «Информационном Бюллетене – Ведомости Манского района», на электронной торговой площадке – Национальная электронная площадка <https://www.etp-torgi.ru>.

Продажа имущества посредством публичного предложения, находящегося в собственности муниципального образования «город Красноярск», проводится в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации), постановления Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», постановления Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

**Основание продажи:** постановление администрации Манского района от 27.03.2020 г. № 207 «О приватизации муниципального имущества посредством публичного предложения».

**Наименование выставляемого на продажу имущества (характеристика):**

Перечень муниципального имущества

№ п/п	Наименование имущества	Начальная цена предмета аукциона, руб.	Шаг понижения цены, руб.	Минимальная цена предложения (цена отсечения),	Задаток для участия в аукционе,
-------	------------------------	--	--------------------------	--	---------------------------------



		(с НДС)	(5%)	руб. 50%)	(рублей, 20%)
ЛОТ 1	Экскаватор ЭО-2621/  ЮМЗ-6КЛ, 1995 года выпуска, Заводской № машины В-12-843, двигатель № 5А1769, паспорт самоходной машины и других видов техники ВЕ 729765 от 09.04.2012г.	46 800,00	2 340,00	23 400,00	9 360,00
ЛОТ 2	Грузовой (Самосвал) ГАЗ 3507, 1989 года выпуска, двигатель № 86908, цвет голубой, ПТС 24 АА 353544 от 05.03.1996г.	33 600,00	1 680,00	16 800,00	6 720,00
ЛОТ 3	Автобус ПАЗ 32054, VIN: Х1М3205К070002431, 2007 года выпуска, модель, № двигателя 523400/71005483, кузов № 70002431, цвет кузова бежевый, ПТС 52 МН103581 05.04.2007г.	39 600,00	1 980,00	19 800,00	7 920,00
ЛОТ 4	Грузовой (прочие) АТЗ643362, VIN: ХТЗ433363S3418163, 1995 года выпуска, модель, № двигателя 50810-190569, шасси № 3418163, кузов № 9504054, цвет: голубой, ПТС 24 КК639026от 14.01.2003г.	43 200,00	2 160,00	21 600,00	8 640,00
ЛОТ 5	Легковой (седан) ГАЗ3110,  VIN: ХТН311000У0918723,  год выпуска 2000, модель, № двигателя 40210D-У3308819, кузов № 311000У0328796, цвет кузова белый, ПТС 24 ЕО 612597 16.11.2001г.	15 600,00	780,00	7 800,00	3 120,00

Наличие или отсутствие обременения – обременения отсутствуют.

**Способ приватизации, форма подачи предложений о цене:** продажа имущества посредством публичного предложения. Продажа имущества посредством публичного предложения проводится в электронной форме открытой по составу участников.

**Информация о предыдущих торгах объектов продажи:**

Торги, назначенные на 06.03.2020, признаны несостоявшимися в связи с отсутствием участников.

**Начало приема заявок – 24.04.2020 в 12:00.**

**Окончание приема заявок на участие в продаже – 31.05.2020 в 17:00.**

**Определение участников продажи – 02.06.2020.**

**Проведение продажи посредством публичного предложения** (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – **04.06.2020 в 12:00.**

**Место и срок подведения итогов аукциона:** электронная площадка - Национальная электронная площадка <https://www.etp-torgi.ru>. Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах продажи, не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Указанное в настоящем информационном сообщении время – местное Красноярское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – местное Красноярское.

Задаток для участия в продаже имущества служит обеспечением исполнения обязательства победителя продажи по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке с **08.04.2020 по 17.05.2020** г. Назначение платежа – для участия в продаже муниципального имущества по ЛОТУ №\_\_\_ (перечисление денежных средств оператору электронной торговой площадки для проведения операций по организации процедур и обеспечению участия в них, лицевой счет № \_\_\_\_\_).

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Платежи по перечислению задатка для участия в продаже муниципальным имуществом посредством публичного предложения и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Задаток возвращается всем участникам продажи, кроме победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов торгов. Задаток, перечисленный победителем продажи, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

Победителем торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Форма заявки на участие в торгах: **приложение 1** к информационному сообщению.

### 3. Условия участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения

В продаже муниципального имущества посредством публичного предложения могут принимать участие юридические лица и физические лица, признаваемые в соответствии со ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями муниципального имущества.





Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставленное на торги по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в порядке, указанном в настоящем информационном сообщении;
- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре продаже муниципального имущества посредством публичного предложения претенденту необходимо пройти регистрацию на Национальной электронной площадке <https://www.etp-torgi.ru>. в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения возлагается на претендента.

Подача заявки на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в **Приложении № 1** к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте Национальной электронной площадки <https://www.etp-torgi.ru>.

Для участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их описание (форма документа представлена в **Приложении № 2**).

**Юридические лица предоставляют:**

- заявку на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения (Приложение № 1);

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций, либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- описание документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

**Физические лица предоставляют:**

- заявку на участие в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность (все листы);

- описание документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

**Одно лицо имеет право подать только одну заявку.**

Заявки подаются на электронную площадку, начиная со времени и даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

При приеме заявок от Претендентов Оператор обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

Порядок ознакомления участников торгов с условиями договора, заключаемого по итогам проведения торгов, порядок предоставления разъяснений положений информационного сообщения и осмотр объектов нежилого фонда:

С условиями договора заключаемого по итогам проведения торгов, можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальном сайте администрации Манского района, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на электронной торговой площадке Национальной электронной площадке <https://www.etp-torgi.ru>, а также по адресу: Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул. Ленина 28а в рабочие дни с 09.00 до 17.00.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора запрос о разъяснении положений информационного сообщения. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос;

любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах;

документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Оператором осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме. Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Оператором либо



размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Оператора).

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между продавцом и победителем торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов торгов в форме электронного документа.

Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретенного имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) дней после заключения договора купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты торгов аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества производится в течение десяти календарных дней со дня заключения договора купли-продажи в валюте Российской Федерации на реквизиты, указанные в договоре купли-продажи.

Факт оплаты подтверждается выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета о поступлении денежных средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

#### **4. Порядок регистрации на электронной площадке**

Для обеспечения доступа к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

#### **5. Условия допуска и отказа в допуске к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения**

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирурующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие "контролирующее лицо" используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства". Понятия "выгодоприобретатель" и "бенефициарный владелец" используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

**Претендент не допускается к участию в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения по следующим основаниям:**

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах торгов и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

#### **6. Порядок и срок отзыва заявок**

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

#### **7. Рассмотрение заявок**

Для участия в продаже муниципального имущества посредством публичного предложения Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества и прикрепляют через личный кабинет на электронной площадке Заявку на участие в торгах по форме приложения 1 к информационному сообщению и иные документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.

В день определения участников торгов указанный в информационном сообщении, Оператор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывают протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника торгов с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками торгов.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками торгов всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками торгов или об отказе в признании участниками торгов с указанием оснований отказа.

Выписка из Протокола о признании Претендентов Участниками торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащая информацию о не допущенных к участию в торгах, размещается в открытой части электронной



площадки, а также на официальных сайтах торгов.

Проведение процедуры торгов должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников торгов, указанного в информационном сообщении.

#### 8. Порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения в электронной форме

Процедура продажи имущества проводится в день и во время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине «шага понижения», но не ниже цены отсечения.

«Шаг понижения» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющий не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет один час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом «шаге понижения».

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников.

В случае если несколько участников подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками проводится аукцион в порядке, установленном разделом II настоящего Положения. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. «Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов «шага понижения», и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (неподтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий «шаг понижения» и «шаг аукциона», время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на «шаге понижения».

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения оператор электронной площадки при помощи программно-технических средств электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается продавцом в течение одного часа со времени получения от оператора электронной площадки электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах такой продажи.

Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества.

Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - Победителя.

Руководитель  
КУМИ Манского района

Н.Н. Коротыч

Приложение 1  
к информационному сообщению

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ (все графы заполняются в электронном виде)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для юридического лица - полное наименование, местонахождение, ИНН; адрес электронной почты;  
для физического лица - ФИО, место жительства, паспортные данные; адрес электронной почты;  
для всех – номер контактного телефона)

(далее - Претендент), в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
принимая решение об участии в продаже посредством публичного предложения

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики, местонахождение)

ознакомился с пакетом документов на продажу указанного имущества и обязуюсь:



1. Соблюдать условия участия продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, содержащиеся в информационном сообщении о проведении продажи, размещенном на сайтах: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru), (сайт электронной площадки) от \_\_\_\_\_, а также порядок проведения продажи имущества посредством публичного предложения, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860.

2. В случае признания победителем продажи имущества посредством публичного предложения заключить с департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярск договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи и уплатить стоимость имущества, в сроки, указанные в договоре купли-продажи.

Осведомлен, что в случае признания победителем торгов и отказа или уклонения от заключения договора купли-продажи, внесенный задаток не возвращается.

Настоящей заявкой подтверждаю, что объект(ы) осмотрен(ы) лично \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., претензий по состоянию не имеется.

Приложение:

опись документов, документы, прилагаемые к заявке на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись претендента

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., (должность для юридических лиц))

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение 2

к информационному сообщению

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
прилагаемых к заявке на участие в торгах по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в  
электронной форме**

Настоящим \_\_\_\_\_

*(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)*

в \_\_\_\_\_ лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия в торгах по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме по продаже \_\_\_\_\_ представляются нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование	Количество листов
1.		
2.		
....		

\_\_\_\_\_

*(наименование должности)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

Приложение 3

к информационному сообщению

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

купи-продажи муниципального имущества, заключенный по итогам торгов по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме

с. Шалинское

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района, именуемый в дальнейшем Продавец, действующий от имени муниципального образования Манский район Красноярского края, в лице руководителя комитета Коротыч Натальи Николаевны 02 октября 1977 года рождения, паспорт 04 00 №322737, выданный Манским РОВД Красноярского края 16 октября 2000 года, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. № 178-





ФЗ, на основании протокола об итогах аукциона по продаже муниципального имущества от \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

#### I. Предмет договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель приобретает в собственность за плату следующее муниципальное имущество: транспортное средство:

1.2. Указанное в п. 1.1. настоящего договора имущество принадлежит «Продавцу» на праве собственности, паспорт транспортного средства

#### II. Цена и порядок расчетов

2.1. Продавец продал Имущество указанное в п.п. 1.1 по цене, предложенной Покупателем, которая составляет \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек с учетом НДС, их них оплачено \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек в счет оплаты задатка, сумма оплаты составляет \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек.

2.2. Покупатель обязан уплатить за Имущество указанную в п. 2.1. настоящего Договора цену его продажи в рублях в безналичном порядке путем единовременного перечисления на расчетный счет Продавца: ИНН 2424005084, КПП 242401001, р/с 40101810600000010001 в Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001, ОГРН 1022400561237, л/с 04193017260, КБК 013 114 02053 05 0000 410 – «доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов за исключением имущества автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных», получатель: Комитет по управлению муниципальным имуществом Манского района, 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д. 28а, течение 10 календарных дней со дня заключения настоящего Договора. Днем зачисления платежа считается день поступления денежных средств на единый счет бюджета Манского района. Обязательство Покупателя по оплате Имущества считается исполненным надлежащим образом в момент поступления денежных средств в полном объеме на указанный счет Продавца.

#### III. Обязанности сторон

3.1. Покупатель обязуется произвести оплату приобретаемого Имущества по цене и в порядке, установленными в статье 2 настоящего Договора, принять указанное Имущество в собственность, за свой счет обеспечить регистрацию перехода права собственности на Имущество и представить Продавцу копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

3.2. Продавец обязуется осуществить действия по передаче Имущества в собственность Покупателя в порядке, установленном статьей 4 настоящего Договора.

3.3. Покупатель ознакомлен с техническими характеристиками приобретаемого имущества. Претензий по техническому состоянию не имеет.

#### IV. Переход права собственности

4.1. Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по настоящему договору не позднее чем через тридцать дней с момента выполнения Покупателем обязательств, установленных п. 2.3. настоящего Договора.

4.2. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю со дня регистрации перехода права собственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### V. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

-исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

-в предусмотренных настоящим Договором случаях;

-по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

#### VII. Реквизиты сторон

«ПРОДАВЕЦ»

«ПОКУПАТЕЛЬ»

Комитет по управлению муниципальным имуществом

Манского района,

663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское,

ул. Ленина, д. 28а,

ИНН 2424005084, КПП 242401001,

р/с 40101810600000010001

в Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001,

ОГРН 1022400561237,

л/с 04193017260,

КБК 013 114 02053 05 0000 410

Подписи сторон

Руководитель КУМИ  
Манского района

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Коротыч  
М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17 апреля 2020 г.

с. Нижняя Есауловка

№ 16

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие администрации Каменского сельсовета обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и сведения о расходах

В соответствии с пунктом 1.2 статьи 2 Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах», руководствуясь п.31 статьи 7 Устава Каменского сельсовета,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие администрации Каменского сельсовета обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста администрации Каменского сельсовета Стрижневу Марию Васильевну.

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

Глава администрации Каменского сельсовета

В.П. Данилов

Приложение  
к распоряжению администрации  
Каменского сельсовета  
от 17.04.2020 № 16

Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие администрации Каменского сельсовета обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и сведения о расходах

Категория должности	Группа должности	Наименование должности
Специалисты	Старшая	Ведущий специалист

Ведущий специалист

М.В.Стрижнева

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2020г.

с. Нижняя Есауловка

№16

О внесении изменения в Административный регламент

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей №18 от 19.04.2019г.»

В соответствии со статьями 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федерального закона от 29.05.2019 №116-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей №18 от 19.04.2019г» далее по тексту слова "о фактах нарушения требований порядка осуществления" заменить словами "о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления";

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Каменского сельсовета

В.П. Данилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2020г

с. Нижняя Есауловка

№ 15

**Об утверждении административного**

**регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета в отношении физических лиц**

В целях осуществления муниципального жилищного контроля (далее – муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) за соблюдением гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду на территории Каменского сельсовета в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьями 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета в отношении физических лиц согласно приложению.**



2. Постановление Администрации Каменского сельсовета от 03.10.2013 г. № 67 «Об утверждении административного регламента проведения проверок физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Каменского сельсовета

В.П. Данилов

### **Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования в отношении физических лиц**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории администрации Каменского сельсовета (далее – административный регламент) в отношении физических лиц разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля», Уставом Каменского сельсовета, в целях организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает процедуру организации и осуществления муниципального контроля в отношении граждан.

1.3. Целью осуществления муниципального контроля является обеспечение соблюдения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления администрации Каменского сельсовета в области жилищных отношений.

1.4. Полномочиями по осуществлению муниципального контроля наделяются должностные лица администрации Каменского сельсовета, перечень которых определяется постановлением администрации Каменского сельсовета (далее - должностные лица).

1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

Жилищным кодексом Российской Федерации ( «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», N 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», N 7-8, 15.01.2005.);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Российская газета, 05.05.2006, N 95);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

Законом Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 "О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля" ("Наш Красноярский край", N 12, 20.02.2013, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края <http://www.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 7(582), 25.02.2013);

Постановлением Правительства Красноярского края от 29.03.2017 N 163-п "Об утверждении Порядка согласования планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и органов местного самоуправления поселений и городских округов Красноярского края, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля" ( Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края <http://www.zakon.krskstate.ru>, 30.03.2017, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.04.2017);

10) Уставом Каменского сельсовета официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

11) настоящим Административным регламентом официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение нанимателями (пользователями) помещений муниципального жилищного фонда и членами их семей, а также иными гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каменского сельсовета (далее - обязательные требования к МЖФ).

#### **2. Формы осуществления муниципального контроля**

2.1. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок соблюдения гражданами обязательных требований.

2.2. Проверки осуществляются на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. К проведению выездной проверки могут привлекаться эксперты, экспертные организации. О проведении проверки граждане уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение 30 дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа муниципального контроля о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3. Основаниями для проведения проверок являются:

2.3.1. поступление в администрацию Каменского сельсовета обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, о фактах нарушения гражданами обязательных требований к муниципальному жилищному фонду;

2.3.2. истечение срока исполнения гражданами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения обязательных требований, не могут служить основанием проведения проверок.



2.5. Документарная проверка соблюдения гражданами обязательных требований к МЖФ.

2.5.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы проверяемых граждан, имеющиеся в распоряжении администрации Каменского сельсовета, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иных документов о результатах осуществления в отношении этих граждан муниципального контроля.

2.5.2. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, не позволяют оценить исполнение гражданами обязательных требований к МЖФ, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемых граждан мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.5.3. В течение 20 дней со дня получения мотивированного запроса граждане обязаны направить в администрацию Каменского сельсовета указанные в запросе документы.

2.5.4. Указанные в запросе документы представляются в виде копий.

2.5.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных гражданами документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля, полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется проверяемым гражданам с требованием представить в течение 10 дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.5.6. Граждане, представляющие в администрацию Каменского сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пп. 2.5.5 п. 2.5 настоящего регламента сведений, вправе представить дополнительно в администрацию Каменского сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.5.7. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные гражданами пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований к МЖФ, должностные лица вправе провести выездную проверку.

2.5.8. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у граждан сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6. Выездная проверка соблюдения гражданами обязательных требований к МЖФ.

2.6.1. Выездная проверка проводится по месту проживания граждан.

2.6.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах;

2) оценить соблюдение обязательных требований к МЖФ без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

2.6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления граждан с распоряжением руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

2.6.4. Граждане обязаны предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые гражданами помещения.

2.7. Срок проведения каждой из проверок, указанных в п. п. 2.5, 2.6, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.8. По результатам проверки должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку в отношении граждан, составляют акт проверки по типовой форме согласно приложению 1.

2.9. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.10. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 30 дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается гражданину под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле органа муниципального контроля.

2.11. В случае выявления при проведении проверки нарушений гражданином обязательных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, обязаны:

выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков их устранения;

принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

### **3. Обязанности должностных лиц при проведении проверки**

3.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федерального законодательства, законодательства Красноярского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда;

2) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления, права и законные интересы граждан, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;



- 5) не препятствовать гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) представлять гражданину при проведении проверки информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 7) знакомить гражданина с результатами проверки;
- 8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей;
- 9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) не требовать от проверяемых граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### 4. Ответственность должностных лиц при проведении проверки

4.1. Должностные лица органа муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Права и обязанности граждан при проведении проверки

5.1. Граждане при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от органа муниципального контроля, должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено регламентом;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав граждан, при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане при проведении проверки обязаны:

- представлять необходимые для проведения проверки документы;
- не препятствовать осуществлению муниципального контроля должностным лицам органа муниципального контроля.

Приложение № 1 к административному регламенту проведения проверок деятельности физических лиц  
**при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Каменского сельсовета**

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Акт проверки органом муниципального контроля

№ \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должности руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего постановление о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (заполняется при проведении выездной проверки) (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) проверяемого лица)

Сведения о результатах проверки:

В ходе проведения проверки:  
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)  
выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального





контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество проверяемого лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №2  
к административному регламенту  
проведения проверок деятельности физических лиц  
при осуществлении муниципального жилищного  
контроля на территории  
Каменского сельсовета

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес места жительства

### ЗАПРОС

#### о представлении документов (информации)

В связи с \_\_\_\_\_

(указывается основание направления запроса: поступление обращения, истечение срока для исполнения предписания, выявление материалов, свидетельствующих о признаках нарушения обязательных требований в области жилищных отношений)

на основании п. 1 ч. 5 ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации и в соответствии с приказом (указать наименование органа муниципального контроля) от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ о проведении проверки

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица)

надлежит представить:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(перечисляются запрашиваемые документы, информация)

Срок представления не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Отказ проверяемого лица от представления запрашиваемых при проведении проверки документов и информации или непредставление их в установленный срок влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: копия приказа о проведении проверки

Руководитель (заместитель  
руководителя) органа  
муниципального контроля \_\_\_\_\_,

Должностные лица \_\_\_\_\_

Настоящий запрос получил(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О. проверяемого лица, его уполномоченного  
представителя (с обязательным указанием номера и даты  
доверенности)

Приложение №3

к административному регламенту  
проведения проверок деятельности физических лиц при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории  
Каменского сельсовета

Ф.И.О. проверяемого лица, адрес  
места жительства

### ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений (о проведении мероприятий  
по обеспечению соблюдения обязательных требований)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. проверяемого лица, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
-------	------------------------	-----------------	--



1	2	3	4
1			
2			
3			

\* Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального жилищного контроля в срок (сроки), установленный в предписании.

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должностного лица) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. проверяемого лица или его \_\_\_\_\_ (подпись)  
уполномоченного представителя (с обязательным  
указанием номера и даты доверенности)

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2020г

с. Нижняя Есауловка

№14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Каменского сельсовета Манского района, администрация Каменского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и разместить в сети интернет на сайте [https:// manaadm.ru](https://manaadm.ru).

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

4. Признать утратившим силу Постановление администрации Каменского сельсовета от 14.03.2011 №5 «Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение»

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Каменского сельсовета

В.П. Данилов

Приложение 1 к постановлению администрации Каменского сельсовета Манского района от «20» апреля 2020 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (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 «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (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 [https:// manaadm.ru](https://manaadm.ru), также на информационных стендах, расположенных в администрации Каменского сельсовета по адресу: 663508, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

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

Место нахождения: Почтовый адрес: 663508, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5

Приёмные дни: понедельник-четверг.

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

Телефон/факс: 8 39149 31132, адрес электронной почты [admkaemen@yandex.ru](mailto:admkaemen@yandex.ru)

Почтовый адрес: 663508, Красноярский край, Манский район, с. Нижняя Есауловка, пер. Коммунальный, 5

Приёмные дни: понедельник-четверг.

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



Телефон/факс: 8 39149 31106, адрес электронной почты [adm kamen@yandex.ru](mailto:adm kamen@yandex.ru);

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста Каменского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, имеющее намерение произвести перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе помещения;
- решение об отказе в переводе помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7. в срок не более сорока пяти дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный 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»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- Уставом муниципального образования;
- настоящим Регламентом.

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

- а) заявление о переводе помещения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);
- г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

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. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзацах третьем (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), четвертом, пятом пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. 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 (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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставления определенных пунктом 2.7 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;
- 5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.



Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. 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 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. 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.

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.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы;

- 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.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

3.1. 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 с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист 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 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 3 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 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 5 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 15 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Каменского 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 субъектов Российской Федерации, 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 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

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 Административного 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 части 5.8 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу,



органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 части 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2 к административному регламенту

В Администрацию Каменского сельсовета

от \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

*о переводе жилого помещения в нежилое*

*(о переводе нежилого помещения в жилое)*

Я, \_\_\_\_\_, являюсь собственником жилого (*нежилого*) помещения, находящегося по адресу \_\_\_\_\_, право собственности на данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_.

*Вариант: Я, \_\_\_\_\_, являюсь уполномоченным собственником жилого помещения лицом на подачу заявления, что подтверждается \_\_\_\_\_.*

В связи с \_\_\_\_\_ и в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ прошу осуществить перевод вышеуказанного жилого (*нежилого*) помещения в нежилое (*жилое*).

Обстоятельства, оговоренные ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого (*нежилого*) помещения в нежилое (*жилое*) невозможен, отсутствуют, а именно:

Вариант для перевода жилого помещения в нежилое: переводимое помещение расположено на первом этаже многоквартирного дома; доступ к переводимому помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям (или существует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению);

переводимое помещение не является частью жилого помещения, не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

*Вариант для перевода нежилого в жилое:*

*помещение отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (либо существует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»);*

*право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.*

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5. Копии заявления и документов, обосновывающих требования заявителя для заинтересованного лица.

6. Доверенность представителя заявителя.

7. Квитанция об оплате госпошлины. «\_» \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

#### Администрация Степно-Баджейского сельсовета Манского района Красноярского края РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.04.2020г.

с. Степной Баджей

№ 11

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и сведения о расходах

В соответствии с Законом Красноярского края от 7 июля 2009 года N 8-3542 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, замещающими должностями муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах", руководствуясь Уставом Степно-Баджейского сельсовета:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и сведения о расходах согласно приложению.

2. Распоряжение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Степно-Баджейского сельсовета

В.В.Дудин



Приложение к распоряжению администрации Степно-Баджейского сельсовета от 22.04.2020г. № 11

**Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей и сведения о расходах**

Категория должности	Группа должности	Наименование должности
Руководители	Высшая	Глава сельсовета
Специалисты	старшая	Ведущий специалист

**Администрация Каменского сельсовета  
Манского района Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 апреля 2020 г. с. Нижняя Есауловка № 17

О проведении двухмесячника по благоустройству и озеленению населенных пунктов Каменского сельсовета

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 7 Устава Каменского сельсовета, в целях обеспечения экологически благоприятной среды для проживания населения, поддержания чистоты и порядка после окончания зимнего периода на территории Каменского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:** 1. Объявить 27 апреля 2020 года и 28 апреля 2020 года Днем благоустройства и санитарной очистки территории Каменского сельсовета с участием населения и организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности. 2. Утвердить территории санитарной очистки при проведении субботника 27 апреля 2020 года и 28 апреля 2020 года согласно приложению №1. 3. Провести двухмесячник по благоустройству, санитарной очистке территории и подготовке населенных пунктов Каменского сельсовета к весенне-летнему периоду с 24.04.2020 по 24.06.2020. 4. Утвердить перечень работ, проводимых в течение двухмесячника по благоустройству и санитарной очистке территории сельсовета согласно приложению № 2. 5. Разместить во всех населенных пунктах сельсовета информацию о проведении двухмесячника по благоустройству и озеленению. 6. Рекомендовать депутатам Каменского сельсовета, руководителям организаций, предприятий и учреждений проводить разъяснительную работу в трудовых коллективах, общеобразовательных учреждениях, с населением по месту жительства о необходимости проведения месячника по благоустройству, наведению чистоты и порядка на территории Каменского сельсовета. 7. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Ведомости Манского района». 8. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 9. Постановление вступает в силу со дня его подписания. Глава Каменского сельсовета Данилов В.П. Приложение № 1 к постановлению администрации Каменского сельсовета от 23.04.2020 № 17 **Распределение территории при проведении субботника 27 апреля 2020 года и 28 апреля 2020 года**

№п/п	Организация	Территория
1	Администрация сельсовета	Остановки с.Нижняя Есауловка, территория за детской площадкой
2	Библиотека сельская с.Нижняя Есауловка	Территория около парка Победы
3	Детский сад «Тополёк»	Территория за забором дetsада по всему периметру, сквер до магазина «Горизонт»
4	Магазины на территории сельсовета	По периметру занимаемой территории на расстоянии 15м.
5	Магазин «Горизонт» с.Нижняя Есауловка	Сквер около магазина
6	МБОУ «Нижне-Есауловская СШ»	Парк Победы, детская площадка, территория около парка Победы со стороны пер.Коммунальный
7	ООО «Агрохолдинг Камарчагский»	Сквер с. Нижняя Есауловка по ул.Центральная
8	Почтовое отделение с.Нижняя Есауловка	Территория между парком Победы и детской площадкой
9	СДК с.Нижняя Есауловка	Остановки с. Нижняя Есауловка, территория за детской площадкой
10	ФАП с.Нижняя Есауловка	Сквер с. Нижняя Есауловка по ул.Центральная

Приложение № 2 к постановлению администрации Каменского сельсовета от 23.04.2020 №17 **Перечень работ, проводимых в течение месячника по благоустройству и санитарной очистке на территории Каменского сельсовета**

№	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1	2	3	4
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1	Закрепление территории возле предприятий и учреждений.	Глава сельсовета	25.04.2020г.
2	Организация проведения работ по благоустройству, озеленению и очистки от мусора территории населенных пунктов.	Глава сельсовета Директор школы	с 25.04.2020г.
3	Обеспечение участия жителей в наведении порядка на территории, прилегающей к домовладению.	Глава сельсовета Специалисты по ЖКХ и благоустройству, земельным и имущественным отношениям	с 25.04.2020г.
<b>2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И ОЗЕЛЕНЕНИЮ</b>			
1	Ремонт фасадов и ограждений магазинов, торговых павильонов	Владельцы магазинов торговых, павильонов	по 03.06. 2020г.
2	Ремонт существующих ограждений и окраска (побелка) их	Руководители предприятий и учреждений, жители населенных пунктов	в течение двухмесячника
3	Ликвидация разрытий при	МУП ЖКХ «Нижне-Есауловское»,	немедленно по



	проведении ремонтных работ по восстановлению подземных коммуникаций.	руководители предприятий	окончании работ
4	Уборка территорий предприятий и земель общего пользования, закрепленных за ними	Руководители предприятий, учреждений, организаций	постоянно
5	Санитарная уборка территорий населённых пунктов	Глава сельсовета, жители	Постоянно
6	Приведение в надлежащее состояние памятников павшим в годы Великой Отечественной войны	Глава сельсовета, библиотекари с.Нижняя Есауловка и с.Тертеж	до 09.05.2020г.
7	Ямочный ремонт дорог с щебеночным покрытием	Глава администрации	до 23.06.2020г.
8	Посадка деревьев, кустарников	Глава администрации	до 10.06.2020г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2020

с. Шалинское

№ 247

О внесении изменений в постановление администрации Манского района №1102 от 25.09.2017 года «Об утверждении положения об оплате труда работников МБУК «Манская межпоселенческая библиотека»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Манского района №87 от 06.02.2017 г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Манского района», пунктом 1 статьи 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Манского района № 1102 от 25.09.2017 года «Об утверждении положения об оплате труда работников МБУК «Манская межпоселенческая библиотека» внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 приложения №1 к положению об оплате труда работников МБУК «Манская межпоселенческая библиотека» изменить и утвердить в следующей редакции:

1.1. ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии руководящего состава и ведущего звена

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Заведующий отделом комплектования, заведующий отделом обслуживания, ведущий методист, старший библиограф, заведующий ЦПИ	11538
Библиотекарь, художник-декоратор, редактор	8837

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2019 года.

Глава района

А.А. Черных

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.

