



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернет-версия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 213 - 20 ИЮЛЯ 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.07.2022 № 150 «О создании специальной комиссии по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.07.2022 №151 «О внесении изменений в Порядок осуществления администрацией Каслинского муниципального района переданных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Каслинского муниципального района»	2
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.07.2022 №153 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности в Каслинском муниципальном районе»	2
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №154 «О Комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории Каслинского муниципального района»	3
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Каслинского муниципального района»	5
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.07.2022 №156 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»	12
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ</b>	<b>20</b>
<b>ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ</b>	<b>21</b>
<b>ИЗВЕЩЕНИЯ</b>	<b>22</b>
<b>ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ</b>	<b>30</b>

### Постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.07.2022 № 150 «О создании специальной комиссии по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Постановлением Правительства РФ от 23 декабря 2020 г. №2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать специальную комиссию по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемое Положение о деятельности специальной комиссии по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района.
3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.):
  - 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - 3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Злоказову Н.Г.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 12.07.2022 № 150

#### Положение о деятельности специальной комиссии по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района

##### 1. Общие положения

1. Положение о деятельности специальной комиссии по определению границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района (далее – Положение) определяет задачи и функции, права и обязанности, состав и порядок деятельности специальной комиссии по первоначальному установлению, отмене ранее установленных, увеличению или уменьшению минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района (далее – специальная комиссия).

2. Специальная комиссия является коллегиальным совещательным органом при администрации Каслинского муниципального района, созданным в целях оценки рисков, связанных с принятием правового акта администрации Каслинского муниципального района, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района.

3. В своей деятельности специальная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», настоящим Положением.

##### II. Задачи и функции специальной комиссии

4. Задачами специальной комиссии являются:
  - 1) исполнение требований, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», при принятии администрацией Каслинского муниципального района решения о необходимости разработки проекта муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района;
  - 2) координация взаимодействия членов специальной комиссии.
5. В рамках решения задач специальная комиссия осуществляет следующие функции:
  - 1) участвует в рассмотрении проекта муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, указанных в подпункте 10 пункта 2 и абзаце первом пункта 4.1 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района;
  - 2) рассматривает заключения органов государственной власти Челябинской области, осуществляющих регулирование в сферах торговой деятельности, образования и охраны здоровья, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Челябинской области, а также замечаний и предложений, представленных членами специальной комиссии, заинтересованными организациями и гражданами, на проект муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района;
  - 3) выносит заключение об одобрении проекта муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района либо об отказе в его одобрении;

4) осуществляет иные полномочия.

### III. Права и обязанности комиссии

6. Для выполнения возложенных на нее задач специальная комиссия:

1) запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке у организаций и должностных лиц необходимые для ее деятельности документы, материалы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

2) заслушивает членов специальной комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3) вносит замечания и предложения на рассматриваемый проект муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района;

4) рассматривает проект муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района;

5) выносит заключение об одобрении проекта муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района либо об отказе в его одобрении.

### IV. Состав и порядок деятельности специальной комиссии

7. Специальная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости в случае разработки проекта муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района.

8. В целях принятия решения о первоначальном установлении, отмене ранее установленных, увеличении или уменьшении минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района, проводятся заседания, результаты которых оформляются протоколом заседания специальной комиссии.

9. Состав специальной комиссии утверждается распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

10. В состав специальной комиссии по согласованию включаются представители администрации Каслинского муниципального района, органов местного самоуправления поселений Каслинского муниципального района, организаций образования и охраны здоровья, расположенных на территории Каслинского муниципального района, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие торговую деятельность на территории Каслинского муниципального района, заинтересованные физические лица, проживающие на территории Каслинского муниципального района, представители некоммерческих организаций, объединяющих хозяйствующих субъектов, осуществляющих торговую деятельность.

11. В состав специальной комиссии входят: председатель специальной комиссии, заместитель председателя специальной комиссии, секретарь специальной комиссии и члены специальной комиссии.

12. Заседания специальной комиссии проводит председатель специальной комиссии. В случае временного отсутствия председателя специальной комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) его обязанности выполняет заместитель председателя специальной комиссии.

13. Председатель специальной комиссии:

1) организует работу специальной комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания специальной комиссии, определяет состав и количество членов специальной комиссии, необходимость участия иных заинтересованных лиц в заседании и в соответствии с вопросами, выносимыми на рассмотрение специальной комиссии;

3) руководит деятельностью специальной комиссии и несет ответственность за выполнение закрепленных за нею функций;

4) подписывает повестку заседания специальной комиссии и протокол заседания специальной комиссии;

5) подписывает документы по рассматриваемым вопросам, а также документы, необходимые для организации работы специальной комиссии;

6) представляет специальную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, общественными организациями, гражданами;

7) координирует деятельность специальной комиссии и определяет вопросы, подлежащие рассмотрению на специальной комиссии, в том числе путем направления запросов, предложений для рассмотрения на специальной комиссии.

14. Члены специальной комиссии имеют право:

1) вносить в письменной или устной форме свои предложения по вопросам деятельности специальной комиссии на рассмотрение специальной комиссии;

2) участвовать в подготовке заседаний специальной комиссии, рассмотрении предложений заинтересованных лиц;

3) вносить предложения в протоколы заседаний специальной комиссии.

15. Секретарь специальной комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности специальной комиссии.

16. Секретарь специальной комиссии:

1) формирует повестку заседания специальной комиссии;

2) организует подготовку материалов к заседаниям специальной комиссии;

3) осуществляет своевременную рассылку повестки и материалов заседания членам специальной комиссии;

4) информирует членов специальной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания специальной комиссии;

5) оформляет и подписывает протокол заседания специальной комиссии и направляет его для подписания председателю специальной комиссии в течение трех рабочих дней после заседания.

17. Заседания специальной комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

18. Заключение специальной комиссии об одобрении либо об отказе в одобрении проекта муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района, в соответствии с которым планируется первоначальное установление, отмена ранее установленных, увеличение или уменьшение минимально установленных значений и способа определения границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Каслинского муниципального района, принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов специальной комиссии.

19. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании специальной комиссии.

20. Решение специальной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем специальной комиссии.

### V. Заключительные положения

21. В случае принятия решения специальной комиссией об одобрении рассматриваемого проекта муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района, данный проект направляется на общественное обсуждение, проводимое в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

22. В случае вынесения специальной комиссией заключения об отказе в одобрении проекта муниципального правового акта администрации Каслинского муниципального района, он возвращается на доработку с последующим соблюдением этапов подготовки проекта правового акта администрации Каслинского муниципального района, предусмотренных Правилами определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

### Постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.07.2022 №151 «О внесении изменений в Порядок осуществления администрацией Каслинского муниципального района переданных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Каслинского муниципального района»

В целях более эффективного исполнения администрацией Каслинского муниципального района переданных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Каслинского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести прилагаемые изменения в Порядок осуществления администрацией Каслинского муниципального района переданных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 01.07.2022 №144.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настояще постановление:

1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Злоказову Н.Г.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 12.07.2022 №151

Изменения в Порядок осуществления администрацией Каслинского муниципального района переданных государственных полномочий по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 01.07.2022 №144 (далее – Порядок)

1. Пункт 6 Порядка изложить в следующей редакции:

«6. Уполномоченное лицо, ответственное за выполнение переданных государственных полномочий (далее – уполномоченное лицо) и лицо, обеспечивающее исполнение мероприятий (далее – специалист), предусмотренных настоящим Порядком, назначаются распоряжением администрации Каслинского муниципального района».

2. В пункте 7 Порядка слова «Уполномоченное лицо» заменить на «Специалист».

3. В пункте 10 Порядка слова «Уполномоченное лицо» заменить на «Специалист».

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

### Постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.07.2022 №153 «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности в Каслинском муниципальном районе»

Во исполнение решения Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 30.06.2022 №257 «О внесении изменений и дополнений в Бюджет Каслинского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, утвержденный решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 21.12.2021 №196»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в муниципальную программу «Обеспечение общественной безопасности в Каслинском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2022 №022 (с изменениями от 20.01.2022 №046, от 16.05.2022 №117).

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настояще постановление:

1) включить в регистр нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Никифорова Н.В.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

**ИЗМЕНЕНИЯ**

в муниципальную программу

«Обеспечение общественной безопасности в Каслинском муниципальном районе», утвержденную постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.01.2022 №022 (с изменениями от 20.01.2022 №046, от 16.05.2022 №117)

1. Раздел «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Объем бюджетных ассигнований, необходимых для реализации муниципальной программы в 2022-2024 годах составляет 33 610,0 тыс. рублей: 2022 год: 13 535,0 тыс. рублей, из них: бюджет Каслинского муниципального района – 12 636,3 тыс. рублей; бюджет Челябинской области – 898,7 рублей; 2023 год: 9 985,8 тыс. рублей, из них: бюджет Каслинского муниципального района – 9 110,8 тыс. рублей; бюджет Челябинской области – 875,0 рублей; 2024 год: 10 089,2 тыс. рублей, из них: бюджет Каслинского муниципального района – 9 214,5 тыс. рублей; бюджет Челябинской области – 874,7 рублей.
---	---

2. Таблицу №2 «Финансовое обеспечение муниципальной программы изложить в следующей редакции:

**«Таблица 2 – Финансовое обеспечение муниципальной программы**  
Финансовое обеспечение  
муниципальной программы «Обеспечение общественной безопасности населения в Каслинском муниципальном районе»

Показатель	Источник финансирования (ФБ, ОБ, МБ)	2022	2023	2024
Развитие Единой дежурно-диспетчерской службы Каслинского муниципального района, защита населения и территории от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера	МБ	11 374,0	8 610,8	9 214,5
Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории Каслинского муниципального района	МБ	50,0	-	-
Профилактика терроризма и экстремизма в Каслинском муниципальном районе	МБ	69,0	-	-
Осуществление муниципального контроля в рамках полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения на территории Каслинского муниципального района	МБ	53,3	-	-
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Каслинского муниципального района за границами городских и сельских населенных пунктов	МБ, ОБ	МБ- 1050,0 ОБ-756,2	МБ- 500,0 ОБ-756,2	МБ- 0 ОБ-756,2
Обеспечение защиты прав потребителя в сфере электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения на территории Каслинского муниципального района	МБ	20,0	-	-
Профилактика правонарушений среди лиц, освобожденных из мест лишения свободы	Не требуется	-	-	-
Профилактика правонарушений в миграционной сфере	Не требуется	-	-	-
Профилактика потребления наркотических средств и психотропных веществ, противодействие их незаконному обороту	МБ	20,0	-	-
Организация деятельности административной комиссии при администрации Каслинского муниципального района и определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	ОБ	116,6	116,6	116,6
Формирование списков кандидатов в присяжные заседатели Каслинского муниципального района	ОБ	25,9	2,2	1,9
Организация обеспечительных процессов (Мероприятия по правовому обеспечению)	МБ	-	-	-
Итого финансирование по программе	МБ, ОБ	МБ- 12 636,3 ОБ-898,7	МБ- 9110,8 ОБ-875,0	МБ- 9214,5 ОБ-874,7

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №154 «О Комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», в целях обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалида

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории Каслинского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории Каслинского муниципального района.

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

- 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) опубликовать в Периодическом сборнике («Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
  - 3) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kaslii.org](http://www.kaslii.org).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Лысенко Т.А.

Глава Каслинского муниципального района

И.В.Кольшев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.07.2022 №154

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории Каслинского муниципального района

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории Каслинского муниципального района (далее – Положение), устанавливает порядок деятельности комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории Каслинского муниципального района (далее – Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, расположенных на территории Каслинского муниципального района и создана в целях обеспечения требований по приспособлению жилых помещений в многоквартирных домах с учетом потребностей инвалидов и условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:  
Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии человека»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 23.11.2016 № 836/пр «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 23.11.2016 № 836/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28.02.2017 № 583/пр «Об утверждении правил проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и формы решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида»;

приказом Министерства социальных отношений Челябинской области от 30.10.2018 №444 «Об утверждении Порядка создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, входящих в состав муниципального, а также частного

жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов».

## 2. Цели и задачи Комиссии

4. Целью работы Комиссии является оценка приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценка возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении (далее - обследование), в том числе ограничений, вызванных:

- 1) стойкими расстройками двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;
- 2) стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;
- 3) стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;
- 4) задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека.

5. Задачами Комиссии при проведении обследования являются:

- 1) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;
- 2) обследование жилого помещения инвалида и общего имущества многоквартирного дома, в котором проживает инвалид;
- 3) оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;
- 4) принятие решения о возможности (отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

## 3. Состав и полномочия Комиссии

6. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

7. В состав Комиссии включаются представители:

- органов муниципального жилищного контроля;
- органов местного самоуправления, в том числе в сфере архитектуры и градостроительства;
- органов социальной защиты населения;
- общественных объединений инвалидов.

8. К участию в работе Комиссии по согласованию могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование, без права участия в голосовании.

9. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство ее деятельностью, ведет заседания, подписывает протоколы заседаний Комиссии, а также, оформляемые по итогам визуальных, технических осмотров, обследований и заседаний Комиссии, акты, заключения, решения, осуществляет контроль за реализацией принятых решений.

10. В отсутствие председателя Комиссии, обязанности председателя исполняет его заместитель.

11. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку материалов к работе Комиссии, оформляет все необходимые документы, включая протоколы заседаний, акты, заключения, решения Комиссии, и уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени работы Комиссии.

12. Члены Комиссии:

- выполняют поручения председателя Комиссии;
- принимают участие в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;
- лично принимают участие в заседаниях Комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии;
- подписывают, оформляемые по итогам визуальных, технических осмотров, обследований и заседаний Комиссии, акты, заключения, решения;
- выражают свое особое мнение в письменной форме в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

13. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии, при обязательном присутствии председателя Комиссии (или, в его отсутствие, заместителя председателя Комиссии).

14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

15. Комиссия может принимать протокольные решения, которые фиксируются в протоколе заседания, не оформляются в форме отдельных решений и подписываются председателем и членами Комиссии.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений, заявок.

## 4. Порядок работы Комиссии

17. Обследование проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - План мероприятий), утвержденным распоряжением администрации Каслинского муниципального района и включает в себя:

- 1) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);
- 2) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом.

3) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

4) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

5) оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

О времени обследования жилого помещения заявитель уведомляется секретарем Комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (либо иным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления заявителем) не позднее, чем за 10 календарных дней до начала обследования Комиссией.

18. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования), по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 23.11.2016 № 836/пр и содержащий:

- 1) описание характеристик жилого помещения инвалида, состав-

ленное на основании результатов обследования;

2) перечень требований из числа требований, предусмотренных Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (далее - Правила), которым не соответствует обследуемое жилое помещение инвалида (если такие несоответствия были выявлены);

3) описание характеристик общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, составленное на основании результатов обследования;

4) выводы комиссии о наличии или об отсутствии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

5) выводы комиссии о наличии или об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида с мотивированным обоснованием;

6) перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - мероприятия), определяемый на основании Правил с учетом мнения инвалида, проживающего в данном помещении (в случае, если в акте комиссии сделан вывод о наличии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида).

19. Перечень мероприятий может включать в себя:

1) минимальный перечень мероприятий, финансирование которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальными программами, направленными на обеспечение социальной поддержки инвалидов. В результате проведения таких мероприятий жилое помещение инвалида должно быть приведено в соответствие с требованиями, предусмотренными Правилами;

2) оптимальный перечень мероприятий, финансирование которых может осуществляться за счет средств бюджета муниципального образования в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальными программами, направленными на обеспечение социальной поддержки инвалидов. В результате проведения таких мероприятий общее имущество многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, должно быть приведено в соответствие с требованиями, предусмотренными Правилами;

3) максимальный перечень мероприятий, которые выполняются по специальному заказу инвалида или членов семьи инвалида за счет их средств или средств иных источников финансирования, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

20. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, комиссия принимает решение о проведении проверки экономической целесообразности такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а органы, ответственные за градостроительство и коммунальное хозяйство обеспечивают ее проведение.

21. Проведение проверки экономической целесообразности осуществляется в соответствии с правилами проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28.02.2017 № 583/пр.

По результатам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида комиссия по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 28.02.2017 № 583/пр, принимает решение:

- 1) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;
- 2) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

22. Результатом работы комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности, которое выносится в течение 2 месяцев со дня оформления акта обследования, по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 23.11.2016 № 837/пр.

23. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится Комиссией на основании:

- a) акта обследования;
- b) решения Комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного подпунктом 1 пункта 21 настоящего Положения.

24. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится Комиссией на основании:

- a) акта обследования;
- b) решения Комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного подпунктом 2 пункта 21 настоящего Положения.

25. Секретарь Комиссии в течение 15 календарных дней с момента вынесения комиссией заключения о возможности (об отсутствии возможности) приспособления

жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме уведомляет заявителя о принятом решении с использованием средств почтовой связи.

26. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

27. Заключение Комиссии, предусмотренное пунктом 23 настоящего Положения, в течение десяти рабочих дней со дня его вынесения направляется главе муниципального образования по месту нахождения жилого помещения инвалида для принятия решения о включении в перечень мероприятий по приспособлению жилого помещения и общего имущества с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности, указанных жилого помещения и общего имущества для инвалида (Приложение №1).

Глава Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

Приложение №1  
к Положению о комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории Каслинского муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ  
по приспособлению жилого помещения и общего имущества с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности указанных жилого помещения и общего имущества для инвалида**

№ п/п	Адрес дома, в котором располагается жилое помещение	Мероприятие	Сроки выполнения мероприятия

Глава \_\_\_\_\_  
(муниципальное образование, на территории которого расположено жилое помещение инвалида)

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения) на территории Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 № 549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги (выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения) на территории Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;

3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

1) постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.06.2017 №376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений);

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 06.12.2019 №988 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений);

3) постановление администрации Каслинского муниципального района от 06.03.2020 №208 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений);

4) постановление администрации Каслинского муниципального района от 03.07.2020 №521 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений);

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №155

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» на территории Каслинского муниципального района**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения) на территории Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения) (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории Каслинского муниципального района Челябинской области.

**Круг Заявителей**

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее – Заявители).

**Категории Заявителей:**

а) собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором;

в) лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

г) лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

д) доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

е) владелец рекламной конструкции.

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);

в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления

муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);
- 3) адрес официального сайта администрации Каслинского муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

14. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

- местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. №30;
- почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55;
- график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов; в предпродвиженные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов;
- график личного приема руководителя: по пятницам с 10:00 до 13:00 часов;
- контактные телефоны: 8(351 49) 2-21-64, 2-24-72, e-mail: kmr.gkh@mail.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа – должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии решений при предоставлении муниципальной услуги.

В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр):

- местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;
- почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;
- график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;
- обеденный перерыв: нет;
- контактные телефоны: 8(351 49) 2-69-88, e-mail: kasli@mfc-74.ru.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Разрешение);
- 2) решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием Разрешения (далее – Решение об аннулировании);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента (далее – Решение об отказе).

16. Форма разрешения предоставляется по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об аннулировании предоставляется по форме, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе предоставляется по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

17. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента:

- 1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения;
- 2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче Разрешения или Решения об отказе не может превышать 12 (двенадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции в Уполномоченный орган.

Срок выдачи Решения об аннулировании не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления об аннулировании Разрешения в Уполномоченный орган.

Заявление о выдаче разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации в Уполномоченном органе.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 13.03.2006 №38-ФЗ («О рекламе»);
- 3) Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ («О персональных данных»);
- 7) Устав Каслинского муниципального района;
- 8) Положение об Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №121.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно**

20. Заявитель или его представитель, независимо от целей, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, самостоятельно представляет в Уполномоченный орган документы:

- a) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
  - б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя
  - в) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
21. Для выдачи Разрешения Заявитель дополнительно предоставляет:
- a) проектную документацию рекламной конструкции;
  - б) эскиз рекламной конструкции;
  - в) нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества);
  - г) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);
  - д) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

В случае обращения Заявителя за аннулированием Разрешения, Заявитель дополнительно предоставляет:

- a) уведомление об отказе от дальнейшего использования Разрешения (в случае обращения через Единый портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале);
- б) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

22. Документы, указанные в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

- a) в электронной форме посредством Единого портала.
- В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный

орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

24. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия [в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия], в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в Федеральной налоговой службе:

а) в случае обращения юридического лица – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

2) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) в Федеральном казначействе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органами архитектуры городских поселений Каслинского муниципального района, в случае расположения рекламной конструкции на территории городских поселений Каслинского муниципального района.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в 24 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

з) заявление о предоставлении услуги подано в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

26. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

27. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган, многофункциональный центр.

28. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей Разрешения:

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственный органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

б) отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

в) факт оплаты Заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

г) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

д) несоответствие установке рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

е) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

ж) нарушение нормативных актов по безопасности движения транспорта;

з) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

и) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за Решением об аннулировании:

а) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственный органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

31. За выдачу Разрешения взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 (пять тысяч) рублей.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Заявителю в Личном кабинете на Едином портале, региональном портале предоставления возможности оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, Заявителю при подаче Заявления на Едином портале, региональном портале предоставляется возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

В случае отказа Заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого

разрешения, представленного Заявителем указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

34. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 22 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления в Уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным

настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

37. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

38. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- doc, docx, odt-для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

39. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

40. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

41. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения, предоставленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином portalе, региональном portalе.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения, предоставленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 22 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

43. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
  - получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
  - рассмотрение документов и сведений;
  - принятие решения;
  - выдача результата.
- Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры представлены в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, организации.

46. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении и муниципальной услуги с использованием Единого портала, регионального портала не осуществляется.

47. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

48. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 (двух) раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

53. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работников организаций, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

54. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и

ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3, настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в Уполномоченном органе.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром**

55. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;

3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

#### **Информирование заявителей**

56. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 (пятнадцати) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

#### **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган**

57. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

4) распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от Заявителя;

6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

#### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

58. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно Соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

59. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предвзвешенной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;
- 5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 6) запрашивает согласие заявителя на участие в SMS-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, назначенными локальными актами уполномоченного органа.

61. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

63. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

65. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

66. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

67. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

68. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

71. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры прекращения допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

##### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников**

72. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

73. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель)

вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия вышестоящего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);
- 2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;
- 5) к руководителю организации – на решение и действия (бездействие) работников организации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования к Заявителю при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требования 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;
- б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признания) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

75. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

77. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

78. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает 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, внимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, 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.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

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

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

86. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

87. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

88. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Каслинского муниципального района.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

91. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава Каслинского муниципального района И.В. Кольшев

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №155

ФОРМА

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе

Категория представителя

Полное наименование

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес электронной почты

Номер телефона

Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №155

ФОРМА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

**РАЗРЕШЕНИЕ** на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от № \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_ Представитель \_\_\_\_\_, Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

Характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ Вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_ Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_ Срок действия настоящего разрешения до: \_\_\_\_\_

(Руководитель Уполномоченного органа, либо лицо его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №155

ФОРМА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: \_\_\_\_\_ ИИН: \_\_\_\_\_ Представитель: \_\_\_\_\_ Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ** об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(Руководитель Уполномоченного органа, либо лицо его замещающее) (подпись) (расшифровка подписи)

11

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование такого разрешения»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.07.2022 №155

ФОРМА

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)  
Уполномоченного органа,  
либо лицо его замещающее)

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций,  
аннулирование такого разрешения»  
на территории Каслинского муниципального района,  
утвержденному постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.07.2022 №155

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты государственной пошлины	↓
Проверка сведений об уплате в ГИС ГМП	↓
Получение сведений посредством СМЭВ	↓
Рассмотрение документов и сведений	↓
Принятие решения о предоставлении услуги	↓
Выдача результата (независимо от выбора заявителя)	

2. Описание административных процедур и административных действий подуслуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

Проверка документов и регистрация заявления	↓
Получение сведений посредством СМЭВ	↓
Рассмотрение документов и сведений	↓
Принятие решения о предоставлении услуги	↓
Выдача результата (независимо от выбора заявителя)	

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.07.2022 №156 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.04.2022 №106, распоряжением администрации Каслинского муниципального района от 30.08.2021 № 549-р «Об утверждении реестра муниципальных услуг Каслинского муниципального района» (в редакции от 11.04.2022 №243-р)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящие постановление:

- 1) включить в реестр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 2) опубликовать в «Периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

1) постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.06.2017 №279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 06.03.2020 №209 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района»;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 15.07.2022 №156

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории сельских поселений Каслинского муниципального района Челябинской области.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги является собственники помещения в многоквартирном доме (далее – Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) или территориальном отделе Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Каслинском муниципальном районе (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
  - б) на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее – региональный портал);
  - в) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района ([www.kasli.org](http://www.kasli.org)) (далее – официальный сайт администрации Каслинского муниципального района);
  - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
  - 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункционального центра размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и администрацией Каслинского муниципального района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – Соглашение о взаимодействии).

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги**

14. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района – Управление строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района (далее – Уполномоченный орган);  
местонахождение Уполномоченного органа: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. №30;  
почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55;  
график работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов;  
график личного приема руководителя: по пятницам с 10-00 до 13-00 часов;  
контактные телефоны: 8(351 49) 2-21-64, 2-24-72, e-mail: kmr.gkh@mail.ru.

Должностные лица Уполномоченного органа – должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги; прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги; прием и регистрацию жалоб на предоставление муниципальной услуги; осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятии решений при предоставлении муниципальной услуги.

В организации предоставления муниципальной услуги принимают участие территориальный отдел Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской

области» в Каслинском районе (далее – многофункциональный центр);  
местонахождение многофункционального центра: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;  
почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, пом. 1;

график работы: по понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 18:00, по пятницам с 09:00 до 18:00, по субботам с 09:00 до 15:00;

обеденный перерыв: нет;

контактные телефоны: 8(351 49) 2-69-88, e-mail: kaski@mfc-74.ru.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Приложение №4);

б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

16. Документ, подтверждающий принятие решения, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в форме уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) (далее – уведомление).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его замещающим.

Уведомление выдается за подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего.

17. Документ, подтверждающий принятие решения, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента:

1) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган одновременно с выданной или направленной заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Уполномоченный орган принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из многофункционального центра.

В случае подачи документов через Единый портал, региональный портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов. Направление принятых на Единый портал, региональный портал заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы считаются поступившими в Уполномоченный орган со дня их регистрации в Уполномоченном органе.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 «О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
- 5) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 6) Устав Каслинского муниципального района;
- 7) Положение об Управлении строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 01.07.2021 №121.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно**

21. Заявитель или его представитель самостоятельно представляет в Уполномоченный орган заявление о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы:

- а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- г) поэтажный 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 жи-

лого или нежилого помещения);

д) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

е) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах «б), «в)» пункта 21 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «а») пункта 21 настоящего административного регламента.

22. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение направляется Заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах «а) - «в)» пункта 21 настоящего Административного регламента. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

24. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копии или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

б) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

в) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. Документы, указанные в подпунктах «а) - «в)» пункта 24 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в 24 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае, если:

1) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 21 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 24 настоящего Административного регламента возложена на Заявителя;

2) поступления в Уполномоченный орган 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 21 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения ответа на межведомственный запрос 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, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов, определенных пунктом 21 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;

- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом) или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

1) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 24 административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта 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);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, определяются организациями, предоставляющими данные услуги.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представленного Заявителем, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента способами в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Уполномоченный орган.

33. В случае предоставления заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 22 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления в Уполномоченный орган.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения и юридический адрес; режим работы;
- в) график приема;
- г) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), банками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

36. В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xpl - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xpl;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

38. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

39. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

40. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 22 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, приведены в пункте 28 настоящего административного регламента.

42. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: платформа государственных сервисов.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

44. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов: удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о переводе помещения поддается прочтению;

2) в заявлении о переводе помещения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о переводе помещения подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в Уполномоченном органе.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, регионального портала не осуществляется.

46. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

47. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 (двух) раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

49. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, регионального портала не осуществляется.

50. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

4) проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

5) проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

52. Основанием для начала административной процедуры является непред-

ставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а»), «б»), «в») пункта 21 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов производит их проверку.

В случае, если должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами «а»), «б»), «в») пункта 21 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в срок в соответствии с пунктом 24 административного регламента принимаются меры в соответствии пунктом 43 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: непредоставление документов, предусмотренных подпунктами «а»), «б»), «в») пункта 21 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

#### **Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение**

53. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги/уполномоченная комиссия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».

При поступлении в Уполномоченный орган 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 21 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредоставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подписывается руководителем Уполномоченного органа либо должностным лицом его заместителем в двух экземплярах и передается должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение не может превышать сорока пяти дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за прием-выдачу документов, решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа, журнале регистрации.

#### **Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

54. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
  - 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
  - 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
  - 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
  - 3) выдает документы;
  - 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
  - 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случае:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указанием в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо должностного лица его замещающего в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

#### **55. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

56. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, руководителя многофункционального центра, работников организаций, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 (о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг).

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой многофункциональными центрами**

57. Многофункциональный центр осуществляет:
- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
  - 2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Уполномоченный орган;
  - 3) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг.
- В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

#### **Информирование заявителей**

58. Информирование Заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- а) посредством размещения информации на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправок, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официального-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 (пятнадцать) минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляется не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- 1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- 2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

#### **Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача в Уполномоченный орган**

59. Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику многофункционального центра, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- 4) распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в день его поступления от Заявителя;
- 6) направляет полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

#### **Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

60. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно Соглашению о взаимодействии, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

61. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очереди при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предворительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;
- 5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за выданный документ;
- 6) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решения, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными локальными актами Уполномоченного органа.

63. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) своевременности предоставления муниципальной услуги;
- 2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

67. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным органом администрации Каслинского муниципального района. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

68. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) знание должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе положений настоящего административного регламента.

69. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;
  - 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
70. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется локальным актом Уполномоченного органа.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

72. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
  - 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
73. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

##### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

74. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, работников организаций при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

75. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа (в случае отсутствия вышестоящего органа – на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа);
- 2) в администрацию Каслинского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра;
- 5) к руководителю организации - на решения и действия (бездействие) работников организации.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 7) отказа Уполномоченного органа, работника Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 10) требования 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 следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;
- б) наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносит извинения за доставленные неудобства.

**77. Жалоба должна содержать:**

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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 обжалованных решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Каслинского муниципального района, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

79. В Уполномоченном органе, администрации Каслинского муниципального района, многофункционального центра, у учредителя многофункционального центра, в организациях определяются должностные лица, которые обеспечивают прием и регистрацию жалоб.

Руководитель Уполномоченного органа, многофункционального центра, учредитель многофункционального центра, руководитель организации осуществляет рассмотрение поступивших жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

80. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, администрацию Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация принимает 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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 86 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в Уполномоченный орган подписывается руководителем Уполномоченного органа, поступившей в администрацию Каслинского муниципального района - главой Каслинского муниципального района, или должностными лицами их замещающими.

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

**86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
  - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
  - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
  - 4) основания для принятия решения по жалобе;
  - 5) принятое по жалобе решение;
  - 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
87. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

88. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

89. Уполномоченный орган, администрация Каслинского муниципального района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

90. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию Каслинского муниципального района.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

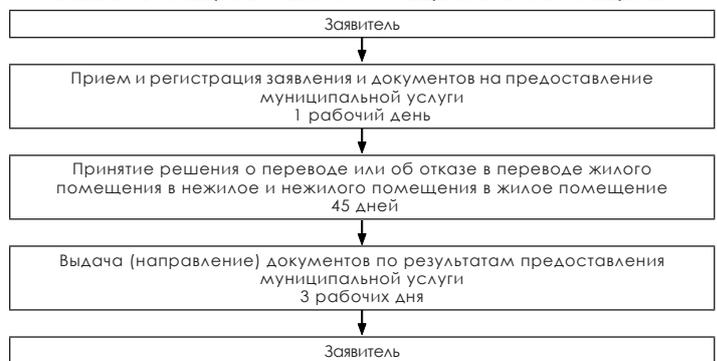
Глава Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №156

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №156

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

От кого: \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу \_\_\_\_\_ в отношении помещения, находящегося

в собственности \_\_\_\_\_  
(Для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО, документ, удостоверяющий личность: вид документа паспорт, ИНН, СНИЛС, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей), для юридических лиц: полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, улица, проспект, проезд, переулок, шоссе)



УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНФРАСТРУКТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Челябинской области

ПРИКАЗ

(№ квартиры, (текущее назначение помещения (общая площадь, жилая площадь) (жилое/нежилое) площадь) из (жилого/нежилого) помещения в (нежилое/жилое)

Подпись \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)  
Дата \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Касли

О переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, руководствуясь

Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №156

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

— для граждан;

полное наименование организации —

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

о переводе)

(Руководитель Уполномоченного органа, либо лицо его замещающее)

(подпись)

(ФИО)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**  
**к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Берегового сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации в границах Берегового сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации от 07.02.2022 №102-ПП.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование Уполномоченного органа,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_ из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)

дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии

с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ ): (наименование акта, дата его принятия и номер)

Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое), без предварительных условий \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения)

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

М.П.

Приложение №4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» на территории сельских поселений Каслинского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Каслинского муниципального района от 15.07.2022 №156

ФОРМА

**Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава  
Каслинского муниципального района

Глава  
Берегового сельского поселения

\_\_\_\_\_/ И.В. Колышев  
М.П.

\_\_\_\_\_/ И.А. Матерухин  
М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1**  
**к соглашению между администрацией Каслинского муниципального района и администрацией Берегового сельского поселения о передаче осуществления части полномочий по организации ритуальных услуг и содержания мест захоронения на территории сельского поселения, входящего в состав Каслинского муниципального района от 08.02.2022 №103-ПП**

г. Касли

« 15 » \_\_\_\_\_ 07 \_\_\_\_\_ 2022 года

Администрация Каслинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация района», в лице главы Каслинского муниципального района Колышева Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава Каслинского муниципального района, с одной стороны, и

Администрация Берегового сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы Берегового сельского поселения Матерухина Ивана Александровича, действующего на основании Устава Берегового сельского поселения, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона»,

руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федерации), стороны пришли к соглашению о необходимости внести в соглашение между администрацией Берегового сельского поселения и администрацией Каслинского муниципального района о передаче части полномочий от 08.02.2022 №103-ПП [далее Соглашение от 08.02.2022 №103-ПП] следующие изменения:

- Пункт 10 раздела III «Финансирование» изложить в следующей редакции:  
«10. Иные межбюджетные трансферты предоставляются из бюджета Каслинского муниципального района в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю средств бюджета, как получателю средств бюджета, по кодам классификации расходов Российской Федерации [далее – коды БК] на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:  
в 2022 году 107 600 (сто семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек, из них:  
10.1. 15 600 (пятнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек по коду БК 676 0503 5700316310 540 в части расходов, связанных с оплатой труда лицу, обеспечивающему исполнение переданных полномочий и подлежат перечислению Администрации поселения ежеквартально в равных долях от объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Района на эти цели до 15 числа месяца следующего за отчетным;  
10.2. 92 000 (девяносто две тысячи) рублей 00 копеек по коду БК 676 0503 5700316310 540 на содержание мест захоронений на территории Берегового поселения и подлежат перечислению Администрации поселения по факту выполненных работ в течение 10 банковских дней с момента предоставления Администрацией поселения Администрации района отчетной документации, подтверждающей фактически выполненные объемы работ;  
2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его официального опубликования и действует до окончания срока действия Соглашения от 08.02.2022 №103-ПП.  
3. Стороны подтверждают по остальным условиям Соглашения от 03.02.2022 №901-ПП, незатронутым настоящим Дополнительным соглашением, свои обязательства.  
4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения от 08.02.2022 №103-ПП.  
5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Глава Каслинского муниципального района / И.В. Колышев  
М.П.

Глава Берегового сельского поселения / И.А. Матерухин  
М.П.

с муниципальным контрактом № 0169300028122000165 от 27.06.2022 г., [указываются наименование, дата, номер документа, на основании которого выполняются комплексные кадастровые работы] заключаемым со стороны заказчика: Управлением строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района почтовый адрес: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ленина, 55 адрес электронной почты: ya.kuzjo22170@yandex.ru номер контактного телефона: 2-21-64  
со стороны исполнителя: ООО «КОНСАЛТ-НЕДВИЖИМОСТЬ»

(если документ, на основании которого выполняются комплексные кадастровые работы, заключен с юридическим лицом) фамилия, имя, отчество кадастрового инженера: Минибаева Алина Рамидовна; наименование саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой является кадастровый инженер: Ассоциация СРО «МСКИ»; уникальный регистрационный номер члена саморегулируемой организации кадастровых инженеров в реестре членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 2624; дата внесения сведений о физическом лице в реестр членов саморегулируемой организации кадастровых инженеров: 10.12.2021; почтовый адрес: 454080, г.Челябинск, ул.Труда, д.160, неж.пом.14; адрес электронной почты: consult-74@yandex.ru; номер контактного телефона: 8(351) - 700-88-79.

2. Правообладатели объектов недвижимости, которые считаются в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ («О государственной регистрации недвижимости») ранее учтенными или сведения о которых в соответствии с частью 9 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ («О государственной регистрации недвижимости») могут быть внесены в Единый государственный реестр недвижимости как о ранее учтенных в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таких объектах недвижимости, вправе предоставить указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ кадастровому инженеру – исполнителю комплексных кадастровых работ имеющиеся у них материалы и документы в отношении таких объектов недвижимости, а также заверенные в порядке, установленном частями 1 и 9 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ («О государственной регистрации недвижимости»), копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на указанные объекты недвижимости.

3. Правообладатели объектов недвижимости – земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в течение тридцати рабочих дней со дня опубликования извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ (опубликовано газета «Официальный Вестник Каслинского муниципального района») вправе предоставить исполнителю комплексных кадастровых работ, указанному в пункте 1 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, по указанному в пункте 2 извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ адресу сведения об адресе электронной почты и (или) почтовом адресе, по которым осуществляется связь с лицом, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лицом, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости [далее – контактный адрес правообладателя], для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о контактном адресе правообладателя и последующего надлежащего уведомления таких лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории по результатам комплексных кадастровых работ и о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков.

4. Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленном графиком время.

5. График выполнения комплексных кадастровых работ:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации
1	- Направление извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ; - Получение исходных материалов от заказчика, запрос сведений ЕГРН и материалов, необходимых для выполнения работ	20 календарных дней со дня подписания контракта
2	- Полевое обследование объектов капитального строительства; - Геодезическая съемка земельных участков; - Поддача заявлений о внесении сведений о ранее учтенных объектов недвижимости в орган регистрации прав; - Разработка проекта карты-плана территории кадастрового квартала 74:09:0910001, - Направление карты-плана территории заказчику для подготовки извещения о проведении 1 заседания согласительной комиссии; - Поддача заявлений об учете адресов правообладателей в орган регистрации прав	20 календарных дней со дня подписания контракта до дня направления карты-плана территории заказчику
3	- Согласование местоположения границ земельных участков путем проведения заседаний согласительной комиссии; - Поддача заявлений об учете адресов правообладателей в орган регистрации прав	58 календарных дней со дня направления карты-плана территории заказчику
4	Подписание карты-плана территории и передача выходов документов Заказчику	1 календарный день со дня получения утвержденного акта согласования границ
5	Направление Заказчиком карты-плана территории кадастрового квартала 74:09:0910001 в орган регистрации прав	1 календарный день со дня получения от Исполнителя карты-плана территории в виде XML-документа в электронном виде

(Ф.И.О. кадастрового инженера)\* (Ф.И.О. кадастрового инженера)\*  
Место для отиска печати \*

\* Указываются сведения о кадастровом инженере, направляющем извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ.

† Извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ, направляемое в форме документа на бумажном носителе, заверяется подписью направившего его кадастрового инженера, извещение о начале выполнения комплексных кадастровых работ, направляемое в форме электронного документа, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью направившего его кадастрового инженера.

Глава Каслинского муниципального района / И.В. Колышев  
М.П.

Глава Маукского сельского поселения / В.Г. Пидорский  
М.П.

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

1. В период с «27» июня 2022г. по «30» октября 2022г. в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории Каслинского муниципального района в кадастровом квартале 74:09:0910001, [указываются сведения о территории, в границах которой будут выполняться комплексные кадастровые работы] будут выполняться комплексные кадастровые работы в соответствии

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

**Организатор аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

Проводится аукцион, открытый по составу участников. Форма пода-

чи предложений по цене: открытая.

**Орган, принимающий решение о проведении аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет) – распоряжение от 05.07.2022 № 64-р.

**Место проведения аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29 (кб. 1).

**Дата и время проведения аукциона и подведения итогов аукциона:**

**Лот 1 – 25 августа 2022 года в 14 час. 15 мин.**

**ЛОТ 1** — Предмет аукциона: продажа земельного участка.

**Местоположение:** Челябинская область, Каслинский район, д. Жуково, ул. Лесная, примыкает с востока к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0103001:62

**Площадь:** 2500 кв.м

**Кадастровый номер:** 74:09:0103001:379

**Категория земель:** Земли населенного пункта

**Вид разрешенного использования:** для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства)

**Сведения о правах на земельный участок:** государственная собственность не разграничена.

**Начальная цена аукциона: 86967 (восемьдесят шесть тысяч девятьсот шестьдесят семь) руб. 81 коп.**

**Шаг аукциона: 3% от начальной цены составляет: 2609 руб 03 коп.**

**Размер задатка для участия в аукционе: 20% от начальной цены составляет: 17393 руб. 56 коп.**

**Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на банковские реквизиты:**

Получатель платежа: УФК РФ по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района) **ИНН получателя:** 7409001126 **КПП:** 745701001 **БИК:** 017501500 Отделение Челябинск Банка России /УФК по Челябинской области г. Челябинск **Счет получателя:** 03232643756260006900 40102810645370000062 л/сч 05693014890 (комиссия за перечисление денежных средств взимается за счет претендента).

Задаток должен быть перечислен по каждому лоту отдельно.

Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается внесенный им задаток в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, засчитывается в счет оплаты покупки предмета аукциона. Задатки, внесенные лицами, не заключившими договор вследствие уклонения от заключения договора, **не возвращаются.**

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки, лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку, надлежаще оформленные документы в соответствии с приведенным ниже перечнем и обеспечившие поступление задатка на счет Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

**Для участия в аукционе заявители представляют** в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

3. На надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Документы, подтверждающие внесение задатка (предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

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.

Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, а другой – у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявки рекомендуется подавать в конвертах в целях обеспечения сохранности документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей-лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

**Место приема заявок:** заявка на участие в аукционе по установленной форме подается лично в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29, кб. 4, 2-21-70

**Дата и время начала приема заявок:** заявки на участие в аукционе принимаются с **09:00 21 июля 2022 года** в рабочие дни с 09:00 по 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00 (время обеденное).

**Окончание приема заявок: 17.08.2022 года.**

Ознакомиться с информацией о земельном участке заинтересованные лица могут с даты опубликования информационного сообщения на сайтах Аукционную документацию можно получить на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), и [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

**Дата определения участников аукциона: 22.08.2022 г.** в 14 час. 30 мин.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

В случае если на основании рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение **десяти дней со дня подписания протокола**, заявителю направляется три экземпляра подписанного проекта

договора. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

Аукцион проводится в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольшую величину арендной платы.

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику Комитет направляет три экземпляра подписанного проекта договора аренды в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети (Интернет).

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет, предлагается заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Дата проведения аукциона («\_\_\_») \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Претендент - физическое лицо  юридическое лицо

Претендент \_\_\_\_\_

#### для физических лиц

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### (для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения претендента: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность для представителя юридического лица) действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_ (далее – претендент),

**принимая решение об участии в аукционе** по продаже земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,

разрешенное использование: \_\_\_\_\_

**Лот № \_\_\_\_\_** (далее – земельный участок).

обязуюсь соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в извещении, опубликованном \_\_\_\_\_ года на официальном сайте торгов РФ [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, а также порядок проведения аукциона, предусмотренный Земельным кодексом Российской Федерации.

В случае признания победителем аукциона:

– подписать протокол по итогам аукциона;

– оплатить цену земельного участка, определенную по итогам аукциона в срок, указанный в извещении о проведении аукциона;

– заключить в установленном порядке договор купли-продажи, принять земельный участок по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором условия.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен, в том числе:

– с данными об организаторе аукциона;

– о предмете аукциона, о начальной цене предмета аукциона, величине повышения начальной цены (шаг аукциона);

– о времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи;

– об оплате цены земельного участка, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи;

– о порядке определения победителя;

– с порядком отмены аукциона;

– с документами, содержащими сведения об участке, с возможностью ознакомления с состоянием земельного участка посредством осмотра, в порядке, установленном извещением о проведении аукциона, с обременениями и ограничениями использования земельного участка.

Претендент согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра, который претендент мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора торгов в порядке, установленном извещением и документацией об аукционе, претензий не имеет.

Претендент осведомлен о порядке отзыва заявки и о порядке перечисления и возврата задатка. Задаток подлежит перечислению претендентом на счет организатора аукциона и перечисляется непосредственно претендентом. Наделажней оплатой задатка является поступление денежных средств на счет организатора аукциона на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. В случае отказа победителя аукциона от подписания протокола подведения итогов аукциона или заключения договора

купли-продажи земельного участка, сумма внесенного им задатка не возвращается.

**Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:**

наименование банка \_\_\_\_\_  
кор. счет банка \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
расчетный счет получателя \_\_\_\_\_  
Уведомление претендента обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу: \_\_\_\_\_

**Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».**

Подпись претендента  
(полномочного представителя претендента)  
\_\_\_\_\_

**Время и дата принятия заявки:**  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. (« \_\_\_\_\_ ») \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.  
Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПРЕТЕНДЕНТОМ**

к заявке на участие в торгах (аукционе, конкурсе) прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Подпись претендента  
(полномочного представителя претендента)  
\_\_\_\_\_

**Время и дата принятия заявки:**  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. (« \_\_\_\_\_ ») \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.  
Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного лица организатора аукциона  
\_\_\_\_\_

В комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Российской Федерации, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29

**ПРОЕКТ  
ПРОЕКТ**

**ДОГОВОР  
купли-продажи земельного участка**

Город Касли \_\_\_\_\_ 2022 года

**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района**, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», в лице председателя комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны

и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Продавец на основании ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и результатов аукциона (протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе \_\_\_\_\_) обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ расположенный по адресу \_\_\_\_\_; категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, и оплатить за него цену, предусмотренную договором.

**2. Цена договора и порядок его расчета**

2.1. Цена земельного участка установлена в соответствии с протоколом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ руб.

2.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ руб., перечисленный Покупателем, засчитывается в счет оплаты цены земельного участка.

2.3. Оставшаяся сумма цены продажи земельного участка в размере \_\_\_\_\_ рублей должна быть перечислена Покупателем на расчетный счет Продавца в течение 10(десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего договора путем единовременного перечисления денежных средств в безналичном порядке по следующим реквизитам: расчетный счет № 40102810645370000062 Отделение Челябинск Банка России //УФК по Челябинской области г. Челябинск, к/сч 0310064300000016900, ИНН - 7409001126, КПП - 745901001, БИК - 017501500, БКБ - 67011406013050000430, УФК РФ по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района).

2.4. Полная оплата цены земельного участка подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении денежных средств в сумме цены продажи земельного участка.

3. Передача земельного участка и переход права собственности на него осуществляется по подписываемому сторонами акту приема-передачи.

3.2. Право собственности Покупателя на земельный участок подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном на государственную регистрацию прав и сделок с земельными участками в соответствии с действующим законодательством

3.3. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего договора земельный участок свободен от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3.4. Право собственности на земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора, возникает с момента государственной регистрации в органе, уполномоченном на государственную регистрацию прав и сделок с земельными участками.

**4. Обязанности сторон**

**4.1. Продавец обязуется:**

4.1.1. В течение 7 календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за земельный участок в полном объеме передать Покупателю документы и совершить действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.

4.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в п. 2.3 настоящего договора, письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.

4.1.3. Передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи не позднее чем через 7 календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за земельный участок и выдать Покупателю уведомление (для представления по требованию) об исполнении им обязательств по уплате цены продажи земельного участка по настоящему договору.

**4.2. Покупатель обязуется:**

4.2.1. Полностью оплатить цену земельного участка в размере, порядке и сроки, установленным разделом 2 договора.

4.2.2. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов, а также о смене руководителя организации (для юридических лиц). В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю.

4.2.3. Оплатить расходы, связанные с возникновением права собственности на земельный участок, а также совместно с продавцом обратиться в орган государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с ним в течение пяти рабочих дней с момента оплаты и подписания акта приема-передачи земельного участка.

4.2.4. Принять от Продавца имущество по акту приема-передачи не позднее 7 календарных дней со дня поступления на расчетный счет Продавца денежных средств за земельный участок.

4.3. Обязанности сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии и действующим законодательством.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.

5.2. За нарушение сроков уплаты цены продажи земельного участка по настоящему договору Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1% от невнесенной суммы за каждый день просрочки. Просрочка уплаты цены продажи земельного участка в сумме и в сроки, указанные в разделе 2 настоящего договора, свыше 10 календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества. Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 дней с момента истечения 10-дневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, с даты отправления которого настоящий договор считается неисполненным. Земельный участок не подлежит отчуждению, сумма задатка Покупателем не возвращается, и обязательства Продавца по передаче земельного участка в собственность Покупателю прекращаются. Договор, в соответствии Гражданским кодексом РФ, считается расторгнутым по согласию сторон.

5.3. Сторона настоящего договора не будет нести ответственности за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным стороне настоящего договора, как то: какие бы то ни было забастовки, иные производственные споры, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов и тому подобное, которые сторона не могла ни предотвратить, ни предвидеть (непреодолимая сила).

**6. Рассмотрение споров**

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с неполатой или неполной оплатой Покупателем стоимости земельного участка в сроки, установленные разделом 2 настоящего договора.

6.2. Все споры между сторонами, возникающие по настоящему договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения земельного участка.

**7. Особые условия**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

7.2. Переход права собственности на земельный участок по настоящему договору подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области после исполнения обязательств по оплате имущества в соответствии с разделом 2 настоящего договора. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности несет Покупатель.

7.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

**8. Действие Договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора в случаях, предусмотренных законодательством.

**9. Подписи сторон**

ПРОДАВЕЦ: \_\_\_\_\_ ПОКУПАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_  
Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29  
Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
Г.И.Леонова \_\_\_\_\_

**АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Город Касли \_\_\_\_\_ 2022 года

Мы, нижеподписавшиеся, **Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района**, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», в лице председателя комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны

и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», на основании протокола \_\_\_\_\_ от (« \_\_\_\_\_ ») \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_ 22 года **Продавец** передает в собственность за плату **Покупателю** земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Площадь участка – \_\_\_\_\_  
Категория земель – \_\_\_\_\_  
Разрешенное использование – \_\_\_\_\_  
Кадастровый номер участка – \_\_\_\_\_

2. **Продавец** передал, а **Покупатель** принял вышеуказанное недвижимое имущество. Претензий по качеству переданной недвижимости

и произведенной оплате не поступило.

3. С момента подписания настоящего акта передачи недвижимости договор считается исполненным, на него распространяются требования ст. 408 ГК РФ (прекращение исполнения).

Подписи сторон

ПРОДАВЕЦ:

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района  
456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29

ПОКУПАТЕЛЬ:

Председатель Комитета

Г.И.Леонова

Проекты договоров по лоту №2 составляется аналогично.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

**Организатор аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

Проводится аукцион, открытый по составу участников. Форма подачи предложения по цене: открытая.

**Орган, принимающий решение о проведении аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет) – распоряжение от 15.07.2022 № 72-р.

**Место проведения аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29 (кб. 1).

**Дата и время проведения аукциона и подведения итогов аукциона:**

**Лот 1 – 25 августа 2022 года в 14 час. 15 мин.**

**Лот 2 – 25 августа 2022 года в 14 час. 15 мин.**

**ЛОТ 1** — Предмет аукциона: продажа земельного участка.

**Местоположение:** установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир земельный участок. Участок находится примерно в 20 м, по направлению на восток от ориентира. Почтовый адрес ориентира: Челябинская область, р-н Каслинский, п Воздвиженка, ул Степана Разина, домовладения №1

**Площадь:** 1000 кв.м

**Кадастровый номер:** 74:09:0501003:293

**Категория земель:** Земли населенного пункта

**Вид разрешенного использования:** под индивидуальное жилищное строительство  
**Сведения о правах на земельный участок:** государственная собственность не разграничена.

**Начальная цена аукциона: 71920 (семьдесят одна тысяча девятьсот двадцать) руб. 00 коп.**

**Шаг аукциона: 3% от начальной цены составляет: 2 157 руб 60 коп.**

**Размер задатка для участие в аукционе: 20% от начальной цены составляет: 14 384 руб. 00 коп.**

**ЛОТ 2** — Предмет аукциона: продажа земельного участка.

**Местоположение:** Челябинская область, р-н. Каслинский, п. Воздвиженка, в 240 м на север от земельного участка домовладения № 18 по ул. 1 Мая

**Площадь:** 1360 кв.м

**Кадастровый номер:** 74:09:0501001:563

**Категория земель:** Земли населенного пункта

**Вид разрешенного использования:** под индивидуальное жилищное строительство  
**Сведения о правах на земельный участок:** государственная собственность не разграничена.

**Начальная цена аукциона: 97811 (девяносто семь тысяч восемьсот одиннадцать) руб.20коп.**

**Шаг аукциона: 3% от начальной цены составляет: 2934 руб 33 коп.**

**Размер задатка для участие в аукционе: 20% от начальной цены составляет: 19 562 руб.24 коп.**

**Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на банковские реквизиты:**

Получатель платежа: УФК РФ по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района) **ИНН получателя:** 7409001126 **КПП:** 745901001 **БИК:** 017501500 Отделение Челябинск Банка России //УФК по Челябинской области г. Челябинск **Счет получателя:** 03232643756260006900 40102810645370000062 л/сч 05693014890 (комиссия за перечисление денежных средств взимается за счет претендента).

Задаток должен быть перечислен по каждому лоту отдельно.

Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, возвращается внесенный им задаток в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, засчитывается в счет оплаты покупки предмета аукциона. Задатки, внесенные лицами, не заключившими договор вследствие уклонения от заключения договора, **не возвращаются.**

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки, лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку, надлежащим образом оформленные документы в соответствии с приведенным ниже перечнем и обеспечившие поступление задатка на счет Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

**Для участия в аукционе заявители представляют** в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан).

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

4. Документы, подтверждающие внесение задатка (предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке).

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.

Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, а другой – у претендента.

Один претендент имеет право подать только одну заявку.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявки рекомендуется подавать в конвертах в целях обеспечения сохранности документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей-лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

**Место приема заявок:** заявка на участие в аукционе по установленной форме подается лично в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29, кб. 4, 2-21-70

**Дата и время начала приема заявок:** заявки на участие в аукционе принимаются с **09:00 21 июля 2022 года** в рабочие дни с 09:00 по 16:00, перерыв с 13:00 по 14:00 (время местное).

**Окончание приема заявок: 17.08.2022 года.**

Ознакомиться с информацией о земельном участке заинтересованные лица могут с даты опубликования информационного сообщения на сайтах Аукционную документацию можно получить на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

**Дата определения участников аукциона: 22.08.2022 г.** в 14 час. 30 мин.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

В случае если на основании рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, в течение **десяти дней со дня подписания протокола**, заявителю направляется три экземпляра подписанного проекта договора. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

Аукцион проводится в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольшую величину арендной платы.

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику Комитет направляет три экземпляра подписанного проекта договора аренды в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети (Интернет).

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Комитет, предлагается заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал последнее предложение о цене аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Дата проведения аукциона («\_\_\_») \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Претендент - физическое лицо  юридическое лицо   
Претендент \_\_\_\_\_

для физических лиц  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)  
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Место нахождения претендента: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность для представителя юридического лица)  
действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_ (далее – претендент),  
принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, рас-  
положенного по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый № \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.,  
разрешенное использование: \_\_\_\_\_

Лот № \_\_\_\_\_ (далее – земельный участок),  
обязуюсь соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в извещении,  
опубликованном \_\_\_\_\_ года на официальном сайте торгов РФ [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) на  
официальном сайте администрации Каслинского муниципального района, Офици-  
альном вестнике Каслинского муниципального района, а также порядок проведения  
аукциона, предусмотренный Земельным кодексом Российской Федерации.

В случае признания победителем аукциона:

– подписать протокол по итогам аукциона;  
– оплатить цену земельного участка, определенную по итогам аукциона в срок,

указанный в извещении о проведении аукциона;  
– заключить в установленный срок договор купли-продажи, принять земельный участок по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором условия.  
Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен, в том числе:  
– с данными об организаторе аукциона;  
– о предмете аукциона, о начальной цене предмета аукциона, величине повышения начальной цены (шаг аукциона);  
– о времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора купли-продажи;  
– об оплате цены земельного участка, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи;  
– о порядке определения победителя;  
– с порядком отмены аукциона;  
– с документами, содержащими сведения об участке, с возможностью ознакомления с состоянием земельного участка посредством осмотра, в порядке, установленном извещением о проведении аукциона, с обременениями и ограничениями использования земельного участка.

Претендент согласен на участие в аукционе на указанных условиях.  
Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра, который претендент мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора торгов в порядке, установленном извещением и документацией об аукционе, претензий не имеет.  
Претендент осведомлен о порядке отзыва заявки и о порядке перечисления и возврата задатка. Задаток подлежит перечислению претендентом на счет организатора аукциона и перечисляется непосредственно претендентом. Надлежащей оплатой задатка является поступление денежных средств на счет организатора аукциона на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. В случае отказа победителя аукциона от подписания протокола подведения итогов аукциона или заключения договора купли-продажи земельного участка, сумма внесенного им задатка не возвращается.

**Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:**  
наименование банка \_\_\_\_\_  
кор. счет банка \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
расчетный счет получателя \_\_\_\_\_  
Уведомление претендента обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу: \_\_\_\_\_

**Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».**

Подпись претендента  
(полномочного представителя претендента) \_\_\_\_\_  
**Время и дата принятия заявки:**  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. («\_\_\_») \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_

#### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ПРЕТЕНДЕНТОМ

к заявке на участие в торгах (аукционе, конкурсе) прилагаю:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_  
8. \_\_\_\_\_  
9. \_\_\_\_\_  
10. \_\_\_\_\_

Подпись претендента  
(полномочного представителя претендента) \_\_\_\_\_  
**Время и дата принятия заявки:**  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. («\_\_\_») \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_

В комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района Российской Федерации, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д.29

ПРОЕКТ  
ПРОЕКТ

#### ДОГОВОР купи-продажи земельного участка

Город Касли \_\_\_\_\_ 2022 года

**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района**, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице председателя комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны  
и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны,  
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

##### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Продавец на основании ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и результатов аукциона (протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе \_\_\_\_\_) обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ расположенный по адресу \_\_\_\_\_; категория земель \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_, и оплатить за него цену, предусмотренную договором.

## 2. Цена договора и порядок его расчета

2.1. Цена земельного участка установлена в соответствии с протоколом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ руб.  
2.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_ руб., перечисленный Покупателем, засчитывается в счет оплаты цены земельного участка.  
2.3. Оставшаяся сумма цены продажи земельного участка в размере \_\_\_\_\_ рублей должна быть перечислена Покупателем на расчетный счет Продавца в течение 10(десяти) рабочих дней с момента заключения настоящего договора путем единовременного перечисления денежных средств в безналичном порядке по следующим реквизитам: расчетный счет № 40102810645370000062 Отделение Челябинск Банка России /УФК по Челябинской области г. Челябинск, к/сч 0310064300000016900, ИНН - 7409001126, КПП - 745901001, БИК - 017501500, КБК - 67011406013050000430, УФК РФ по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района).  
2.4. Полная оплата цены земельного участка подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении денежных средств в сумме цены продажи земельного участка.

## 3. Передача земельного участка и переход права собственности на него

3.1. Передача земельного участка Продавцом и принятие его Покупателем осуществляется по подписываемому сторонами акту приема-передачи.  
3.2. Право собственности Покупателя на земельный участок подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном на государственную регистрацию прав и сделок с земельными участками в соответствии с действующим законодательством.  
3.3. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего договора земельный участок свободен от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.  
3.4. Право собственности на земельный участок, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора, возникает с момента государственной регистрации в органе, уполномоченном на государственную регистрацию прав и сделок с земельными участками.

## 4. Обязанности сторон

4.1. **Продавец обязуется:**  
4.1.1. В течение 7 календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за земельный участок в полном объеме передать Покупателю документы и совершить действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок.  
4.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в п. 2.3 настоящего договора, письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя.  
4.1.3. Передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи не позднее чем через 7 календарных дней со дня поступления на его расчетный счет денежных средств за земельный участок и выдать Покупателю уведомление (для представления по требованию) об исполнении им обязательств по уплате цены продажи земельного участка по настоящему договору.  
4.2. **Покупатель обязуется:**  
4.2.1. Полностью оплатить цену земельного участка в размере, порядке и сроки, установленным разделом 2 договора.  
4.2.2. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов, а также о смене руководителя организации (для юридических лиц). В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю.  
4.2.3. Оплатить расходы, связанные с возникновением права собственности на земельный участок, а также совместно с продавцом обратиться в орган государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с ним в течение пяти рабочих дней с момента оплаты и подписания акта приема-передачи земельного участка.  
4.2.4. Принять от Продавца имущество по акту приема-передачи не позднее 7 календарных дней со дня поступления на расчетный счет Продавца денежных средств за земельный участок.  
4.3. Обязанности сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии и действующим законодательством.

## 5. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим договором.  
5.2. За нарушение сроков уплаты цены продажи земельного участка по настоящему договору Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки. Просрочка уплаты цены продажи земельного участка в сумме и в сроки, указанные в разделе 2 настоящего договора, свыше 10 календарных дней считается отказом Покупателя от исполнения обязательств по оплате имущества. Продавец принимает данный отказ Покупателя от исполнения им своих обязательств по настоящему договору в течение 5 дней с момента истечения 10-дневной просрочки, направляя ему об этом письменное сообщение, с даты отправления которого настоящий договор считается неисполненным. Земельный участок не подлежит отчуждению, сумма задатка Покупателю не возвращается, и обязательства Продавца по передаче земельного участка в собственность Покупателю прекращаются. Договор, в соответствии с Гражданским кодексом РФ, считается расторгнутым по согласию сторон.  
5.3. Сторона настоящего договора не будет нести ответственности за какой бы то ни было ущерб или невыполнение принятых на себя обязательств в случае, если это произойдет по причинам, известным образом неподконтрольным стороне настоящего договора, как то: какие бы то ни было забастовки, иные производственные споры, пожар, эпидемия, стихийное бедствие, аварии инженерных сетей, принятие законов или иных правовых актов и тому подобное, которые сторона не могла ни предотвратить, ни предотвратить (непреодолимая сила).

## 6. Рассмотрение споров

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с неоплатой или непополной оплатой Покупателем стоимости земельного участка в сроки, установленные разделом 2 настоящего договора.  
6.2. Все споры между сторонами, возникающие по настоящему договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ по месту нахождения земельного участка.

## 7. Особые условия

7.1. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.  
7.2. Переход права собственности на земельный участок по настоящему договору подлежит государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области после исполнения обязательств по оплате имущества в соответствии с разделом 2 настоящего договора. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности несет Покупатель.  
7.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, один экземпляр в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

## 8. Действие Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по настоящему договору или до расторжения настоящего договора в случаях,

предусмотренных законодательством.

## 9. Подписи сторон

ПРОДАВЕЦ:

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

ПОКУПАТЕЛЬ:

Г.И.Леонова \_\_\_\_\_

### АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Город Касли \_\_\_\_\_ 2022 года

Мы, нижеподписавшиеся,

**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района**, именуемый в дальнейшем «**Продавец**», в лице председателя комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о комитете, с одной стороны

и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Покупатель**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании протокола \_\_\_\_\_ от («») \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_ 22 года **Продавец** передает в собственность за плату **Покупателю** земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

Площадь участка – \_\_\_\_\_

Категория земель – \_\_\_\_\_

Разрешенное использование – \_\_\_\_\_

Кадастровый номер участка – \_\_\_\_\_

2. **Продавец** передал, а **Покупатель** принял вышеуказанное недвижимое имущество. Претензий по качеству переданной недвижимости и произведенной оплате не поступило.

3. С момента подписания настоящего акта передачи недвижимости договор считается исполненным, на него распространяются требования ст. 408 ГК РФ (прекращение исполнением).

### Подписи сторон

ПРОДАВЕЦ:

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

ПОКУПАТЕЛЬ:

Г.И.Леонова \_\_\_\_\_

Проекты договоров по лоту №2 составляется аналогично.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предоставлении земельных участков в собственность:

1) Земельный участок 74:09:0301004:232, местоположение: Челябинская область, р-н Каслинский, с Бузиз, ул. Октябрьская, д. 50, площадью 2000 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: под индивидуальное жилищное строительство.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: 21.07.2022

Дата окончания приема заявлений: 22.08.2022 до 13.00

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 35 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района извещает о предварительном согласовании предоставления земельных участков:

1) Челябинская область, Каслинский район, д. Кызылова, ул. Береговая, примыкающей к северной границе земельного участка домовладения №71, общей площадью 2300 кв.м, для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

2) Челябинская область, Каслинский район, с. Ларино, южнее земельного участка с кадастровым номером 74:09:1002001:379, общей площадью 1300 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

3) Челябинская область, Каслинский район, примыкает к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0605017:698, общей площадью 150696 кв.м., ведения крестьянского (фермерского) хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения;

4) Челябинская область, Каслинский район, с. Шербаковка, ул. Ленина, №3, общей площадью 1985 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

5) Челябинская область, Каслинский район, п. Воздвиженка, ул. Южная, №21, общей площадью 1500 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

6) Челябинская область, Каслинский район, с. Тюбук, примыкает к земельному участку с кадастровым номером 74:09:0901001:1040, общей площадью 1770 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (без права капитального строительства);

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Заявления подаются только лично (по доверенности в случае подачи заявления доверенным лицом) в приемную Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района по рабочим дням с 08.30 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по местному времени, по адресу: Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29 кб. 11.

Дата начала приема заявлений: 21.07.2022

Дата окончания приема заявлений: 19.08.2022 до 13.00

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения участка: Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 35 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**Организатор аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района. Проводится аукцион, открытый по составу участников. Форма подачи предложений по цене: открытая.

**Орган, принявший решение о проведении аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района (далее – Комитет) – распоряжение от 05.07.2022 № 65-р.

**Место проведения аукциона:** Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, 29 (кб. 1).

**Дата и время проведения аукциона и подведения итогов аукциона:**

**Лот 1 - 25 августа 2022 года в 14 час. 15 мин.**

**Лот 2 - 25 августа 2022 года в 14 час. 30 мин.**

**Лот 3 - 25 августа 2022 года в 14 час. 45 мин.**

### ЛОТ 1

**Предмет аукциона:** право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Каслинского муниципального района (далее – земельный участок).

**СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:**

**Местоположение:** Челябинская область, р-н Каслинский, в 100 м. северо — восточнее с. Огневское

**Площадь:** 42000кв.м.

**Кадастровый номер:** 74:09:0000000:2455

**Категория земель:** земли особо охраняемых территорий и объектов

**Вид разрешенного использования:** для организации мест массового отдыха граждан

**Сведения о правах на земельный участок:** государственная собственность не разграничена.

**Начальная цена предмета аукциона: 77 723** (семьдесят семь тысяч семьсот двадцать три) руб. 10 коп., НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.

**Шаг аукциона: 2331** (две тысячи триста тридцать один) руб. 69коп.

**Размер задатка для участия в аукционе: 77 723 (семьдесят семь тысяч семьсот двадцать три) руб. 10 коп.,** НДС не облагается.

**Срок аренды земельного участка:** 5 лет

### ЛОТ 2

**Предмет аукциона:** право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Каслинского муниципального района (далее – земельный участок).

**СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:**

**Местоположение:** Челябинская область, Каслинский район, в 250 м. на юго-восток от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0505003:303

**Площадь:** 56 061 кв.м.

**Кадастровый номер:** 74:09:0505003:675

**Категория земель:** земли сельскохозяйственного назначения

**Вид разрешенного использования:** сельскохозяйственное использование (выращивание ягодных культур)

**Сведения о правах на земельный участок:** государственная собственность не разграничена.

**Начальная цена предмета аукциона: 5 003** (пять тысяч три) руб. 44 коп., НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.

**Шаг аукциона: 150** (сто пятьдесят) руб. 10 коп.

**Размер задатка для участия в аукционе: 5 003** (пять тысяч три) руб. 44коп., НДС не облагается.

**Срок аренды земельного участка: 5 лет**

### ЛОТ 3

**Предмет аукциона:** право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Каслинского муниципального района (далее – земельный участок).

**СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ:**

**Местоположение:** Челябинская область, Каслинский район, с. Гаево, в 14 м на восток от земельного участка домовладения № 33 а по ул. Свердлова.

**Площадь:** 600 кв.м.

**Кадастровый номер:** 74:09:0102001:200

**Категория земель:** земли населенных пунктов

**Вид разрешенного использования:** для ведения личного подсобного хозяйства

**Сведения о правах на земельный участок:** государственная собственность не разграничена.

**Начальная цена предмета аукциона: 286** (двести восемьдесят шесть) руб. 02 коп., НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.

**Шаг аукциона: 8** (восемь) руб. 58 коп.

**Размер задатка для участия в аукционе: 286** (двести восемьдесят шесть) руб. 02коп., НДС не облагается.

**Срок аренды земельного участка: 5 лет**

**Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на банковские реквизиты:**

Получатель платежа: Получатель платежа: УФК РФ по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района) **ИНН получателя:** 7409001126 **КПП:** 745901001 **БИК:** 017501500 Отделение Челябинск Банка России //УФК по Челябинской области г.Челябинск **Счет получателя:** 03232643756260006900 40102810645370000062 л/сч 05693014890 (комиссия за перечисление денежных средств взимается за счет претендента).

Заявитель, не допущенному к участию в аукционе, возвращается внесенный им задаток в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные лицами, не заключившими договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, **не возвращаются.**

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки, лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку, надлежаще оформленные документы в соответствии с приложенным ниже перечнем и обеспечившие поступление задатка на счет Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района.

**Для участия в аукционе заявители представляют** в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка (2 экз.).



«Налоги, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами различных уровней»: УФК МФ РФ по Челябинской области, (УФК РФ по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района), (ЕКС) № 40102810645370000062, к/сч 03100643000000016900, Отделение Челябинск Банка России //УФК по Челябинской области г. Челябинск, ИНН № 7409001126, БИК № 017501500, ОКТМО - 75626440, КПП - 745901001, код бюджетной классификации - 67011105013050000120.

Исполнением обязательств по внесению арендной платы является фактическое поступление денежных средств на счет Арендодателя.

3.3. Размер, сроки, порядок внесения арендной платы: Задаток, внесенный Победителем аукциона, засчитывается в оплату стоимости арендной платы за земельный участок.

Ежегодный размер арендной платы, определенный по итогам аукциона, перечисляется Арендатором одновременно в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания настоящего договора. Следующие ежегодные арендные платежи оплачиваются в срок до 5 числа месяца, следующего за месяцем заключения договора, путем перечисления денежных средств.

3.4. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы в установленные сроки.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка, предоставленного в аренду.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора и земельного законодательства.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Требовать устранения нарушений земельного, градостроительного и (или) иного законодательства, строительных норм и правил, условий настоящего Договора.

4.1.5. Досрочно в одностороннем порядке отказаться от Договора в случаях, предусмотренных пунктом 6.4 Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, если это не противоречит условиям настоящего Договора и законодательству Российской Федерации.

4.2.3. Передать Арендатору земельный участок в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2.4. Своевременно информировать Арендатора об изменении реквизитов счета для перечисления арендной платы путем направления письменного уведомления Арендатору и/или путем размещения информации для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора, в том числе своевременно и в полном объеме вносить арендную плату.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Обеспечить освоение Участка в установленном Договором срок.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органа муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора, земельного законодательства и целевого использования земельного участка.

4.4.5. Регулярно производить уборку Участка, обеспечить вывоз отходов с целью их утилизации и обезвреживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке, а также выполнять работы по благоустройству территории Участка.

4.4.7. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.8. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.9. Не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на арендуемом Участке.

4.4.10. Возмещать Арендодателю убытки в полном объеме в связи с ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате своей деятельности.

4.4.11. Не нарушать прав собственников, землепользователей и арендаторов смежных земельных участков.

4.4.12. Выполнять условия эксплуатации наземных и подземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.13. Выполнять в полном объеме требования Арендодателя, указанные в п. 4.1.4 настоящего Договора.

4.4.14. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.15. В случае досрочного прекращения действия Договора аренды арендатор обязан внести арендную плату в полном объеме, в размере, установленном договором за текущий год, установленный договором при его заключении.

4.4.16. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за один месяц о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.17. При прекращении Договора привести Участок в пригодное для использования состояние и вернуть его Арендодателю по акту приема-передачи.

4.4.18. Подписать договор аренды земельного участка по истечении десятидневного срока со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» в редакции, предусмотренной аукционной документацией.

4.4.19. Подписать акт приема - передачи земельного участка в течение 5 дней после поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор уплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

5.4. За действия (бездействие) третьих лиц на Участке ответственность несет Арендатор. Действия (бездействие) третьих лиц на Участке, действующих как по соглашению с Арендатором, так и без такового, считаются действиями (бездействием) самого Арендатора.

#### 6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все изменения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительных соглашений к Договору, кроме случаев, предусмотренных Договором.

6.2. Договор может быть расторгнут:

6.2.1. по соглашению Сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2.2. досрочно судом по требованию Арендодателя на основании ч.2 ст. 450 ГК РФ, ст. 619 ГК РФ или Арендатора в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. По истечении срока, указанного в пункте 2.1 Договора, действие Договора прекращается без направления Арендатору уведомления об этом.

6.4. Арендодатель вправе отказаться от договора (исполнения договора) полностью или частично, если такой отказ допускается, договор считается расторгнутым или измененным, в соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса РФ.

#### 7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством. Расходы по государственной регистрации Договора, а также дополнительных соглашений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для Арендодателя и Арендатора, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

#### 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района

Приложение к договору:

1. акт приема-передачи земельного участка.

#### 10. ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

М.П.

М.П.

Приложение 1  
к Договору аренды земельного участка  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

#### АКТ

#### ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Касли

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Каслинского муниципального района**, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя Комитета Леоновой Галины Ивановны, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О) (для арендатора - гражданина), и индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (ФИО) (для арендатора-индивидуального предпринимателя), и \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (для арендатора - юридического лица), именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование на условиях аренды земельный участок, государственная собственность на который не разграничена

категория земель - земли \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

находящийся в г. \_\_\_\_\_

разрешенное использование - \_\_\_\_\_.

Обременение/ограничение: \_\_\_\_\_.

2. Состояние земельного участка на момент подписания настоящего акта:

#### ПОДПИСИ СТОРОН

Земельный участок передал:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

М.П.

Земельный участок принял:

АРЕНДАТОР:

М.П.

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со ст. 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации Администрация Каслинского муниципального района информирует, что в связи с обращением Общества с ограниченной ответственностью Научно-Производственная Фирма «Ресурс» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута для эксплуатации существующих объектов электросетевого хозяйства в соответствии с п.3 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» - Сооружение – воздушная линия 10 кв №10 подстанции Тюбук-Аллаки до трансформаторной подстанции №110.2082 СБПУН-3, количество опор 539, литер 23А передача электроэнергии, опоры железобетонные 539 шт. (П-463 шт., А-76 шт.), провод А-70, инв. 080981315304, площадью 491388 +/- 79 кв.м, испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

1. кадастровый номер 74:09:0910001:1820, общей площадью – 75054 +/- 192 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – Для сельскохозяйственного производства и для ведения личного подсобного хозяйства;

2. кадастровый номер 74:09:0920003:2, общей площадью – 2 529 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – Для ведения личного подсобного хозяйства;

3. кадастровый номер 74:09:0912001:1819, общей площадью – 6495 +/- 56 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – Для ведения личного подсобного хозяйства;

4. кадастровый номер 74:09:0912001:1824, общей площадью – 10010 +/- 70 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – Для сельскохозяйственного производства и для ведения личного подсобного хозяйства;

5. кадастровый номер 74:09:092002:231, общей площадью – 1500 +/- 14 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования - под многоквартирным жилым домом – квартирой № 1;

6. кадастровый номер 74:09:090002:43, общей площадью – 1395 +/- 26 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – Для ведения личного подсобного хозяйства;

7. кадастровый номер 74:09:000000:3372, площадью 3955 +/- 22 кв.м., из земель населенных пунктов с видом разрешенного использования – общее пользование территорий (для размещения внутрипоселковых дорог);

8. кадастровый номер 74:09:092001:12, общей площадью – 3760 +/- 42 кв. м., данные отсутствуют;

9. кадастровый номер 74:09:000000:849, общей площадью – 2746 +/- 37 кв. м.,



– 39297+/-69,38 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – для сельскохозяйственного производства и для ведения личного подсобного хозяйства;

86. кадастровый номер 74:09:0912001:1262, общей площадью – 12600+/-982 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

87. кадастровый номер 74:09:0911001:941, площадью 22307+/-52 кв.м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

88. кадастровый номер 74:09:0912001:1254, общей площадью – 12338+/-972 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

89. кадастровый номер 74:09:0912001:1211, площадью 75450+/-192 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

90. кадастровый номер 74:09:0911001:1423, площадью 660+/-9 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

91. кадастровый номер 74:09:0912001:1809, площадью 745+/-19 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

92. кадастровый номер 74:09:0911001:918, общей площадью – 1461+/-13 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

93. кадастровый номер 74:09:0000000:3375, площадью 5551+/-26 кв.м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – общее пользование территорий ( для размещения внутрипоселковых дорог);

94. кадастровый номер 74:09:0000000:82, общей площадью – 185246+/-753 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – под автодорогу Тюбук-Алаки-Красный Партизан;

95. кадастровый номер 74:09:0901001:1040, площадью 1500+/-27 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

96. кадастровый номер 74:09:0000000:2803, площадью 50846+/-91 кв. м., из земель сельскохозяйственного назначения, с видом разрешенного использования – проектирование и строительство волоконно-оптической линии связи (ВОЛС);

97. кадастровый номер 74:09:0000000:3371, площадью 11358+/-37 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – общее пользование территорий ( для размещения внутрипоселковых дорог);

98. кадастровый номер 74:09:0000000:3444, площадью 2247 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для размещения внутрипоселковых дорог;

99. кадастровый номер 74:09:0000000:3466, площадью 4325 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для размещения внутрипоселковых дорог;

100. кадастровый номер 74:09:0901001:378, площадью 74 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – под размещения и эксплуатацию воздушной линии электропередачи 35 кв от ПС Касли до ПС Тюбук;

101. кадастровый номер 74:09:0901001:388, общей площадью – 13062 кв. м., из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли оборон, безопасности и земли иного специального назначения, с видом разрешенного использования, с видом разрешенного использования под производственную базу;

102. кадастровый номер 74:09:0901003:89, площадью 5551+/-26 кв.м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – общее пользование территорий ( для размещения внутрипоселковых дорог);

103. кадастровый номер 74:09:0901003:91, общей площадью – 1400 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

104. кадастровый номер 74:09:0901003:221, общей площадью – 1289 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – под индивидуальную жилую застройку;

105. кадастровый номер 74:09:0901003:253, общей площадью – 2177 кв. м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

106. кадастровый номер 74:09:0910003:2, площадью 142632 кв. м., данные отсутствуют;

107. кадастровый номер 74:09:0911001:693, площадью 2015 кв.м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

108. кадастровый номер 74:09:0911001:711, площадью 24360 кв.м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

109. кадастровый номер 74:09:0902004:7, площадью 1133 кв.м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства;

110. кадастровый номер 74:09:0905005:24, общей площадью – 724 кв. м., данные отсутствуют;

111. кадастровый номер 74:09:0909001:1305, площадью 104146935 кв.м., из земель лесного фонда, с видом разрешенного использования – для ведения лесного хозяйства;

112. кадастровый номер 74:09:0911001:874, площадью 28134 кв.м., из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

113. кадастровый номер 74:09:0902003:23, общей площадью – 1481 кв. м., земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

114. кадастровый номер 74:09:0902003:94, общей площадью – 2500 кв. м., земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования – под индивидуальной жилой застройкой.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута: Отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства и инфраструктуры Администрации Каслинского муниципального района (далее ОАиГД УСИИ): Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, д.55, каб. 35.

График работы ОАиГД УСИИ: понедельник - пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут телефон для справок 8(35149) 2-21-64, официальный сайт <https://kassli.org>.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования данного сообщения подают в ОАиГД УСИИ заявления об учете их прав (обременения прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ТАЙШЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАЙШЕТСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

В соответствии с постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 05.05.2022г. № 407 «Об условиях приватизации муниципального имущества», администрация Тайшетского городского поселения (далее по тексту – продавец) извещает о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества:

(официальные сайты: [www.gorodtaishet.ru](http://www.gorodtaishet.ru), [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru))

### Объекты продажи:

**Лот №1.** Имущественный комплекс с земельным участком в составе зданий и земельными участками:

-здание служебно-бытовое, нежилое, общей площадью 191,6кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1507, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17.

-здание, нежилое, общей площадью 213,8кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1508, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/1.

-здание, нежилое, общей площадью 89,0кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1510, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/2.

-здание, нежилое, общей площадью 104,5кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1509, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/3.

-здание, нежилое, общей площадью 14,2кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1506, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/4.

-земельный участок, общей площадью 24 200кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1765, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: коммунальное обслуживание, расположенный по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, Старо-Акулышское муниципальное образование, 305м. севернее северо-восточной границы г. Тайшета примыкает к автодороге (Тайшет-Шиткино-Шелаево).

Начальная цена продажи вышеуказанных объектов составляет: **8 925 541,00** (восемь миллионов девятьсот двадцать пять тысяч пятьсот сорок один) рубль 00 копеек.

**Задаток: 1 785 108,20** (один миллион семьсот восемьдесят пять тысяч сто восемь) рублей, 20 копеек, составляющий 20% от начальной цены продажи объектов приватизации.

**Шаг аукциона: 446 277,05** (четыре сорок шесть тысяч двести семьдесят семь) рублей 05 копеек, что составляет 5% от начальной цены продажи объектов приватизации и остается единым в течение всего аукциона.

### Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта аукциона и график проведения таких осмотров.

Осмотры проводятся каждые 5 рабочих дней с даты размещения информационного извещения о проведении аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) в 10.00ч., заинтересованным лицам и претендентам обращаться по адресу: г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, каб. 36, тел. 2-23-65.

**Информация о предыдущих торгах:** Объекты на торги не выставлялись.

**Аресты, обременения, ограничения** – отсутствуют.

**Продавец** – Администрация Тайшетского муниципального образования (Тайшетское городское поселение).

Место нахождения: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4А

Номер контактного телефона: 8(39563) 2-23-65, 8(39563) 2-12-72.

Адрес электронной почты: [umitrg@mail.ru](mailto:umitrg@mail.ru)

Контактное лицо: Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения – Тун-Куй-Сю Ольга Викторовна.

Организатором торгов выступает ООО «РТС - тендер». (В соответствии Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»).

Место нахождения: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 38, стр. 1.

Сайт: [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru)

Адрес электронной почты: [isupport@rts-tender.ru](mailto:isupport@rts-tender.ru)

тел.: +7 (499) 653-55-00, +7 (800) 500-7-500, факс: +7 (495) 733-95-19.

Для обеспечения доступа к участию в аукционе по продаже муниципального движимого имущества в электронной форме (далее по тексту – аукцион) претендентам необходимо пройти регистрацию в соответствии с Регламентом электронной площадки Организатора торгов на сайте [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru) (далее – электронная площадка).

Дата и время регистрации на электронной площадке претендентов на участие в аукционе осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок, указанных в извещении.

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.

Порядок работы Претендента на электронной площадке, системные требования и требования к программному обеспечению устанавливаются Организатором и размещены на сайте Организатора <http://help.rts-tender.ru/>.

### Место и срок приема заявок:

Подача заявок осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответствующего претендента или участника. Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответствующего претендента, участника и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <https://www.rts-tender.ru/>, по форме приложения №1 к информационному сообщению, с приложением электронных образов следующих документов

Юридические лица предоставляют:

– Заверенные копии учредительных документов Заявителя;

– 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 печатно юридическое лица (при наличии печати) 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 руководителем юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

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.  
В течение одного часа со времени поступления заявки организатор сообщает претенденту о её поступлении путем направления уведомления, с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

**Дата и время начала подачи заявок:** 07.05.2022 с 09 час 00 мин.  
**Дата и время окончания подачи заявок:** 07.06.2022 в 23 час 00 мин.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

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

**Дата определения участков аукциона, проводимого в электронной форме:** 08.06.2022г. 10 час 00 мин.

**Дата и время проведения аукциона** – 09.06.2022 в 10 час 00 мин.

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

#### Порядок внесения и возврата задатка:

Порядок внесения задатка определяется регламентом работы электронной площадки Организатора [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru)

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

Задаток, прописанный в извещении, в размере двадцати процентов от начальной стоимости имущества, необходимо перечислить на расчетный счет организатора торгов, указанный на официальном сайте: <https://www.rts-tender.ru/>.

Поступление задатка на расчетный счет организатора торгов не позднее срока окончания подачи заявок на аукцион: по 07.06.2022 года 23.00 часов.

С момента перечисления претендентом задатка, договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Плательщиком задатка может быть только претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.

В случаях отзыва претендентом заявки:

– в установленном порядке до даты и времени окончания подачи (приема) заявки, поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в срок, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок задаток возвращается в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Участникам, за исключением победителя аукциона, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов аукциона.

Претендентам, не допущенным к участию в аукционе, внесенный задаток возвращается в течение 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

Задаток, внесенный лицом, впоследствии признанным победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретаемого Объекта после его полной оплаты. При этом заключение договора купли-продажи для победителя аукциона является обязательным.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи Объекта, он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются.

В случае отказа Продавца от проведения аукциона, поступившие задатки возвращаются претендентам/участникам в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, будет направлено уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Проведение продажи имущества на аукционе в электронной форме, включающее в себя: подачу заявки, перечисление задатка, порядок признания претендентов участниками, ход проведения аукциона, определены Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект.

Договор купли-продажи (приложение №2 к информационному сообщению) заключается с Продавцом имущества по адресу: Иркутская обл., г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4А, каб.36.

Срок заключения договора купли-продажи в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем торгов.

Оплата приобретенного на торгах имущества производится победителем аукциона одновременно в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи.

Счет для перечисления денежных средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи.

Об итогах аукциона будет сообщено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ограничения для участия в аукционе отсутствуют, если претендент не относится к категории лиц, права которых на участие в приватизации муниципального имущества ограничены действующим законодательством. В случае если впоследствии будет установлено, что претендент, победивший на аукционе и приобретший приватизируемое имущество, не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

#### Признание торгов несостоявшимися, последствия признания торгов несостоявшимися:

1. Продавец объявляет торги несостоявшимися, если:
  - 1) заявки на участие в торгах подали менее двух лиц;
  - 2) допущено комиссией к участию в торгах менее двух лиц;
  - 3) из явившихся участников торгов никто не сделал надбавки к начальной цене имущества;
  - 4) лицо, выигравшее торги, в течение пяти дней со дня проведения торгов не оплатило стоимость имущества в полном объеме.

2. Продавец объявляет вторичные торги в соответствии с действующим законодательством.

С иными сведениями об объекте, правилах проведения торгов, можно ознакомиться по адресу: Иркутская обл., г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4А, каб.36 отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения. Телефон для справок: 8 (39563) 2-23-65/2-12-72, консультант Трифоненко Оксана Вениаминовна.

## 3 А Я В К А на участие в аукционе в электронной форме

(«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

именуемый далее (полное наименование юридического (ФИО) физического) лица, подающего заявку)

Покупатель, в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

изучив данные информационного сообщения о продаже муниципального имущества на аукционе, проект договора купли-продажи муниципального имущества, принимая решение об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

(наименование имущества, его площадь и местонахождение)

#### ОБЯЗУЮЩЕ:

1) Соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона, объявленного на («\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Тайшетского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) В случае признания победителем аукциона заключить договор купли-продажи в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, не позднее 10 рабочих со дня заключения договора купли-продажи.

Заявителю понятны все требования и положения информационного сообщения. Заявителю известно фактическое состояние и технические характеристики Объекта и он не имеет претензий к ним \_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

даю согласие на предоставление/передачу своих персональных данных в случае, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации с целью проверки достоверности и полноты сведений, указанных в настоящем заявлении.

Также подтверждаю, что ознакомлен (а) с порядком опубликования персональных данных в связи с публикациями протоколов и итогов торгов.

Ответы прошу:  
направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ (указать адрес)

направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ (указать адрес)

Я, заявитель, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации и продавца. Соглашаюсь, что должен доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленную продавцу в настоящей заявке адрес электронной почты по усмотрению продавца может быть направлена официальная и дополнительная информация.

Адрес места регистрации, телефон Заявителя: \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты для возврата задатка: Получатель \_\_\_\_\_

Счет получателя \_\_\_\_\_ (наименование, ИНН, КПП) \_\_\_\_\_ Банк \_\_\_\_\_ (наименование)

БИК \_\_\_\_\_ (20 знаков) \_\_\_\_\_ Кор. счет \_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (его полномочного представителя): \_\_\_\_\_ М.П. («\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВКЕ

Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют электронные образы следующих документов:

Юридические лица:  
1) свидетельство о государственной регистрации и иные учредительные документы претендента.

Для иностранных организаций:  
- выписка из торгового реестра или иные документы, подтверждающие правоспособность организации;

- документ о регистрации по месту нахождения;  
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах РФ в случае если деятельность осуществляется через постоянное представительство в РФ;

2) свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (сертификат о резидентстве для нерезидентов);

3) решение органа управления претендента о совершении сделки в случаях, когда такое решение необходимо в соответствии с законодательством, учредительными документами Претендента или соглашением сторон, либо письменное заявление Претендента, что сделка не требует одобрения органов управления;

4) решение об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа, принятое органом управления претендента, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа;

5) доверенности на участие в торгах и заключение договора, выданные в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности). В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным единоличным исполнительным органом претендента на предоставление соответствующих полномочий в порядке передоверия, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица, выдавшего доверенность.

Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:  
1) копии всех листов документа, удостоверяющего личность.

2) доверенность на участие в торгах и заключение договора (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности).

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшего лица).

**ДОГОВОР**  
**купли-продажи муниципального имущества**

г. Тайшет «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Администрация Тайшетского муниципального образования («Тайшетское городское поселение»), зарегистрированная Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №5 по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу 27.12.2005г., ИНН 3815009650; ОГРН 1053815025527, местонахождение: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, город Тайшет, улица Свободы, дом 4-4А, в лице главы Тайшетского городского поселения Заика Александра Михайловича, действующего на основании Устава Тайшетского муниципального образования («Тайшетское городское поселение»), зарегистрированного 31.12.2005г. Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_

с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Предмет Договора:**

1.1. В соответствии с Положением о порядке планирования приватизации муниципального имущества Тайшетского муниципального образования («Тайшетское городское поселение»), утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 27.01.2006г. № 45, Решением Думы Тайшетского городского поселения от 03.02.2022 года № 271, постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 05.05.2022г. №407 «Об условиях приватизации муниципального имущества», на основании протокола об итогах аукциона по продаже муниципального имущества от \_\_\_\_\_, Продавец продает, а Покупатель покупает имущественный комплекс с земельным участком в следующем составе (далее - Имущество):

-Здание служебно-бытовое, нежилое, общей площадью 191,6кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1507, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17.

-Здание, нежилое, общей площадью 213,8кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1508, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/1.

-Здание, нежилое, общей площадью 89,0кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1510, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/2.

-Здание, нежилое, общей площадью 104,5кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1509, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/3.

-Здание, нежилое, общей площадью 14,2кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1506, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/4.

-Земельный участок, общей площадью 24 200кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1765, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: коммунальное обслуживание, расположенный по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, Старо-Акулышетское муниципальное образование, 305м. севернее северо-восточной границы г. Тайшета примыкает к автодороге «Тайшет-Шиткино-Шелаево».

1.2. Продавец уведомляет Покупателя, что на момент продажи Имущество, не обременено, под арестом, в залоге и в споре не состоит. Иных имущественных прав и претензий третьих лиц на Имущество нет.

**2. Плата по Договору:**

2.1. Установленная по итогам аукциона цена продажи Имущества, указанного в п. 1.1. настоящего договора составляет:

2.2. Указанную в п.2.1 настоящего договора итоговую сумму в размере \_\_\_\_\_ рубля без учета НДС Покупатель обязан перечислить на расчетный счет Продавца единовременно не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего Договора.

Получатель: УФК по Иркутской области (Администрация Тайшетского муниципального образования («Тайшетское городское поселение»))

ИНН 3815009650  
КПП 381501001

Казначейский счет (П/сч.) 0310064300000013400

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА РОССИИ/УФК ПО ИРКУТСКОЙ ОБ-

ЛАСТИ г Иркутск

БИК 012520101

Единый казначейский счет 40102810145370000026 (кор. счёт банка получателя)

ОКТМО 25636101

Код бюджетной классификации доходов (КБК):

-за объекты (здания) КБК: 951 1 14 02053 13 0000 410 (Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений) в сумме \_\_\_\_\_ (прописью) рублей 00 копеек

- за земельный участок КБК: 951 1 14 06025 13 0000 430 (Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений) в сумме \_\_\_\_\_ (прописью) рублей 00 копеек.

**3. Права и обязанности сторон:**

3.1. Продавец обязуется:

- передать Покупателю Имущество по акту приема-передачи не позднее, чем через 30 дней со дня полной оплаты;

- обязанность Продавца по передаче Имущества считается исполненной с момента вручения документов и подписания им акта приема-передачи.

3.2. Покупатель обязуется:

- уплатить цену Имущества в сроки и в порядке, установленном разделом 2 настоящего Договора;

- принять Имущество от Продавца по акту приема-передачи не позднее, чем через 30 дней после полной оплаты;

- зарегистрировать за свой счет переход права собственности на Имущество в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- предоставить Продавцу копии документов о государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

**4. Ответственность сторон:**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае просрочки оплаты по цене продажи Имущества в срок, указанный в п.2.2. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств

от суммы платежей.

**5. Особые условия Договора:**

5.1. На момент заключения настоящего Договора Имущество не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

5.2. Все споры между Сторонами по настоящему Договору разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по соглашению сторон, а при отсутствии соглашения разрешаются в судебном порядке.

5.3. Все изменения, дополнения, а также расторжение настоящего Договора действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные в настоящем Договоре, разрешаются с применением норм гражданского законодательства Российской Федерации.

**6. Право собственности:**

6.1. Право собственности у Покупателя на Имущество возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» и иным действующим законодательством.

**7. Действие Договора:**

7.1. Настоящий Договор вступает в действие со дня его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Отношения между Сторонами прекращаются при выполнении ими всех условий настоящего Договора и полного завершения расчетов.

7.3. С момента подписания Акта приема-передачи Покупатель несет риск случайной гибели Имущества.

7.4. Настоящий Договор составлен на \_\_\_\_\_-х листах и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр для Продавца, один экземпляр для Покупателя.

**8. Адреса и подписи сторон:**

Продавец:  
Администрация Тайшетского городского поселения  
Юридический адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4А

Покупатель: \_\_\_\_\_

«Продавец» \_\_\_\_\_ «Покупатель» \_\_\_\_\_  
Глава Тайшетского городского поселения \_\_\_\_\_  
А.М. Заика

**АКТ**  
**приема-передачи**

город Тайшет \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

Администрация Тайшетского городского поселения, зарегистрированная Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №5 по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу 27.12.2005г., ИНН 3815009650; ОГРН 1053815025527, местонахождение: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, город Тайшет, улица Свободы, дом 4-4А, в лице главы Тайшетского городского поселения Заика Александра Михайловича, действующего на основании Устава Тайшетского муниципального образования («Тайшетское городское поселение»), зарегистрированного 31.12.2005г. Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому федеральному округу, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем(ая) \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий Акт приема-передачи о нижеследующем:

1. На основании Договора купли-продажи муниципального имущества от \_\_\_\_\_ 2022г. «Продавец» передает, а «Покупатель» принимает в собственность имущественный комплекс с земельным участком в следующем составе:

-Здание служебно-бытовое, нежилое, общей площадью 191,6кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1507, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17.

-Здание, нежилое, общей площадью 213,8кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1508, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/1.

-Здание, нежилое, общей площадью 89,0кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1510, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/2.

-Здание, нежилое, общей площадью 104,5кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1509, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/3.

-Здание, нежилое, общей площадью 14,2кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1506, расположенное по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Горького, 17/4.

-Земельный участок, общей площадью 24 200кв.м., кадастровый номер 38:14:250125:1765, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: коммунальное обслуживание, расположенный по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, Старо-Акулышетское муниципальное образование, 305м. севернее северо-восточной границы г. Тайшета примыкает к автодороге «Тайшет-Шиткино-Шелаево».

2. На момент подписания настоящего акта приема-передачи «Покупатель» произвел полную оплату за объекты и земельный участок в размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей 00 копеек.

3. «Покупатель» ознакомился с техническим состоянием объектов и земельного участка, претензий к ним не имеет.

4. «Продавец» гарантирует, что на момент подписания настоящего акта приема-передачи объекты и земельный участок не проданы, не заложены, в споре и под арестом не находятся.

5. Взаимных претензий у сторон друг к другу не имеется, в подтверждение чего стороны подписывают настоящий акт приема-передачи.

Продавец: \_\_\_\_\_ Покупатель: \_\_\_\_\_

Администрация Тайшетского муниципального образования («Тайшетское городское поселение») \_\_\_\_\_

Глава Тайшетского городского поселения \_\_\_\_\_

А.М. Заика

«Периодический сборник «Официальный вестник  
Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Дятлова И.М. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.

Редактор: Ласков Дмитрий Валерьевич  
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)

E-mail: sob\_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190,  
КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74.

e-mail: RadTipograf@yandex.ru

Тираж: 300 экз. Подписано в печать 19.07.2022

Время подписания по графику 16:00,

фактически 16:00 Выход в свет 20.07.2022

Периодический сборник распространяется **бесплатно**  
на территории Каслинского муниципального района