

*Печатное издание
Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края*

«Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета»

№ 11 от «22» марта 2024

Печатное издание Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» является периодическим печатным изданием, предназначенным исключительно для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Новоангарского сельсовета официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Новоангарского сельсовета и иной официальной информации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 марта 2024

п. Новоангарск

№ 24-П

О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.02.2023 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Решением Новоангарского сельского Совета депутатов от 18.04.2008г № 119 «О Положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет» в редакции от 29.12.2014г утвержденной Решением Новоангарского сельского Совета депутатов № 210 «О внесении изменений в Решение Новоангарского сельского Совета депутатов от 18.04.2008г № 119 «О Положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Определить форму торгов – электронный аукцион на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Муниципального образования Новоангарский сельсовет.

Провести аукцион на право заключения договора аренды в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Муниципального образования Новоангарский сельсовет:

Лот № 1 - Нежилое помещение (1 этаж), общей площадью 46 кв. м., находящегося на 1 этаже нежилого 1-го этажного здания площадью 143,6 кв.м., расположенное по адресу: Красноярский край, Мотыгинский район, п. Новоангарск, ул. 3 квартал, д.7, пом. 2, кадастровый номер 24:26:0501011:386;

3. Установить начальную цену предмета аукциона (начальный размер арендной платы в месяц) в сумме:

Лот № 1 – 12 990,40 рублей (двенадцать тысяч девятьсот девяносто рублей 40 копеек) 16 238,00 рублей (шестнадцать тысяч двести тридцать восемь рублей 00 копеек) с учетом НДС 20%, без коммунальных платежей, согласно отчету об оценке № ЧПО03п/2024 «Об определении ежемесячной рыночной арендной платы за пользование нежилым помещением № 2, расположенным в нежилом здании, по адресу: Красноярский край, Мотыгинский р-он, п. Новоангарск, ул. 3-й квартал, д.7 выраженной в виде ежемесячной арендной плате с учетом НДС 20%».

Установить размер задатка 20% от начального размера месячной арендной платы:

Лот № 1 – 2 598,08 рублей (две тысячи пятьсот девяносто восемь рублей 08 копеек).

Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 5 % от начального размера месячной арендной платы:

Лот № 1 – 649,52 рублей (шестьсот сорок девять рублей 52 копейки).

6. Срок действия договора аренды:

Лот № 1 - 5 лет.

7. Форма подачи предложений по цене: открытая в ходе торгов.

«Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» № 11 от «22» марта 2024

8. Утвердить «Документацию № 1 по проведению электронного аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Муниципального образования Новоангарский сельсовет» согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению;

Сформировать комиссию по проведению аукциона в следующем составе:

Панфилова Марина Валерьевна – заместитель главы администрации Новоангарского сельсовета, председатель комиссии;

Демидова Ирина Владимировна – специалист I категории в сфере закупок администрации Новоангарского сельсовета, секретарь комиссии;

Ковалева Наталья Андреевна - ведущему специалисту по вопросам в области ЖКХ, строительства, транспорта и благоустройства территории администрации Новоангарского сельсовета, член комиссии;

Крупенич Арета Якововна - депутат Новоангарского сельского Совета депутатов, член комиссии;

Долина Юлия Леонидовна - депутат Новоангарского сельского Совета депутатов, член комиссии.

4. Утвердить Положение об аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоангарского сельсовета согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

5. Разместить на официальном сайте в сети Интернет Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru> извещение о проведении аукциона и аукционную документацию в срок до 24.03.2024.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания, подлежит опубликованию на сайте администрации Новоангарского сельсовета и в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение № 1

к Постановлению администрации Новоангарского сельсовета

от 22.03.2024 № 24-П

ДОКУМЕНТАЦИЯ

№ 1

по проведению аукциона в электронной форме
на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Новоангарский сельсовет

СОДЕРЖАНИЕ

1. МЕСТО, СРОКИ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ, ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА
2. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДМЕТЕ И ОБЪЕКТЕ АУКЦИОНА
3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И ОТЗЫВА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
4. ТРЕБОВАНИЯ СОДЕРЖАНИЮ И ФОРМЕ ЗАЯВКИ
5. ТРЕБОВАНИЯ, К УЧАСТНИКАМ АУКЦИОНА
6. ПОРЯДОК РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА, ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОГО ПЛАТЕЖА: РАЗМЕР, СРОК, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА
8. ПОРЯДОК ОСМОТРА ОБЪЕКТА АРЕНДЫ
9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА, ДОКУМЕНТАЦИЮ ОБ АУКЦИОНЕ
10. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА
11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА
13. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

1. МЕСТО, СРОКИ ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

- 1.1 Аукцион в электронной форме проводится на торговой площадке ООО «РТС-тендер» (<https://www.rts-tender.ru>) во вкладке «Имущество».
- 1.2 Начало приёма заявок на участие в аукционе – день, следующий за днём размещения на официальном сайте www.torgi.gov.ru извещения о проведении аукциона.
- 1.3 Окончание приёма заявок на участие в аукционе «12» апреля 2024 года в 09:00 (+4 МСК).
- 1.4 Рассмотрение заявок «12» апреля 2024 года.
- 1.5 Проведение аукциона «15» апреля 2024 года в 10:00 (+4 МСК).

2. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДМЕРЕ АУКЦИОНА

- 2.1. Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества):
 - Лот № 1 – Лот № 1 - Нежилое помещение общей площадью 46 кв. м., находящегося на 1 этаже нежилого 1-го этажного (в том числе подземных - 0) здания площадью 143,6 кв.м., расположенное по адресу: Красноярский край, Мотыгинский район, п. Новоангарск, ул. 3 квартал, д.7, пом. 2, кадастровый номер 24:26:0501011:386;
- 2.2 Начальная (минимальная) цена предмета аукциона устанавливается в размере ежемесячной платы:
 - Лот № 1 –12 990,40 рублей (двенадцать тысяч девятьсот девяносто рублей 40 копеек) с учетом НДС и без коммунальных платежей, согласно отчету об оценке № ЧПО03п/2024 «Об определении ежемесячной рыночной арендной платы за пользование нежилым помещением № 2, расположенным в нежилом здании, по адресу: Красноярский край, Мотыгинский р-он, п. Новоангарск, ул. 3-й квартал, д.7 выраженной в виде ежемесячной арендной плате».
- 2.3. Для участия в аукционе устанавливается задаток в размере 20% от начального размера месячной арендной платы:
 - Лот № 1 –2 598,08 рублей (две тысячи пятьсот девяносто восемь рублей 08 копеек);Сумма задатка вносится в соответствии с п. 7 аукционной документации.
- 2.4 Срок действия договора аренды:
 - Лот № 1 – 5 лет;
- 2.5. Предметом аукциона является – размер ежемесячного платежа за право пользования муниципальным недвижимым имуществом.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И ОТЗЫВА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

- 3.1 Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приёма заявок до времени и даты окончания приёма заявок, указанных в документации об аукционе в электронной форме.
- 3.2 Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, не регистрируются программными средствами.
- 3.3 В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает заявителю о ее поступлении путём направления уведомления.
- 3.4 Решения о допуске или не допуске заявителей к участию в аукционе в электронной форме принимает исключительно Комиссия.
- 3.5 Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе путём направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.
- 3.6 В случае отзыва заявителем заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Организатора аукциона, о чем заявителю направляется соответствующее уведомление.
- 3.7 Изменение заявки допускается только путём подачи заявителем новой заявки в установленные в извещении о проведении аукциона сроки, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ФОРМЕ ЗАЯВКИ

- 4.1 Полное и сокращенное (при наличии) наименования юридического лица или иностранного юридического лица (либо аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица), адрес юридического лица или иностранного юридического лица (для аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица - адрес (место нахождения) на территории Российской Федерации), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 4.2 Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (если заявителем является иностранное лицо), код причины постановки на учет

юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), обособленного подразделения юридического лица (если от имени заявителя выступает обособленное подразделение юридического лица);

4.3 Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4.4 Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

4.5 Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное физическое лицо);

4.6 Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4.7 Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

4.8 Информацию о непроведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

4.9 Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) - при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 739;

4.10 Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

Информация и документы, предусмотренные подпунктами 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 и 4.8 пункта 4 настоящей Документации, не включаются заявителем в заявку. Такая информация и документы направляются организатору аукциона оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом.

В случае внесения заявителем изменений в информацию и (или) документы, направление которых осуществляется оператором электронной площадки посредством информационного взаимодействия с официальным сайтом, такие внесенные изменения либо такие новые информация и (или) документы применяются к отношениям, связанным с участием в аукционе, заявка на участие в котором подана заявителем после размещения внесенных изменений, новой информации и (или) документов на официальном сайте.

5. ТРЕБОВАНИЯ, К УЧАСТНИКАМ АУКЦИОНА

5.1 Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

5.2 К участию в аукционе допускаются вышеуказанные лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным настоящей документацией об аукционе (далее – заявка), обеспечившие поступление на счёт продавца суммы задатка в порядке и срок, указанные в настоящей документации об аукционе (далее – заявители).

5.3 Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме заявителям необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

5.4 Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки ООО «РТС-тендер» (<https://www.rts-tender.ru>).

5.5 Организатор аукциона, аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона требованиям настоящей документации об аукционе, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в аукционе.

5.6 Заявители не допускаются к участию в аукционе в случаях:

5.6.1 непредоставления документов в необходимом количестве и в соответствии с перечнем документов, входящих в состав заявки, подаваемых заявителем для участия в аукционе, указанным в документации об аукционе, либо наличия в представленных документах недостоверных сведений;

5.6.2 несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам аукциона:

5.6.3 наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

5.6.4 наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в аукционе;

5.6.5 невнесения задатка в порядке, размере и сроки, указанные в документации об аукционе в электронной форме;

5.6.6 несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе в электронной форме.

5.7 Перечень указанных в пункте 5.6. оснований отказа заявителю в участии в аукционе в электронной форме является исчерпывающим.

5.8 В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями или участниками аукциона в электронной форме, Комиссия обязана отстранить таких заявителей или участников аукциона в электронной форме от участия в аукционе в электронной форме на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе подлежит размещению на официальном сайте в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.

6. ПОРЯДОК РАЗЪЯСНЕНИЙ ПОЛОЖЕНИЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ЗАДАТКА, ОБЕСПЕЧИТЕЛЬНОГО ПЛАТЕЖА: РАЗМЕР, СРОК, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА

7.1 Если по Объекту (лоту) аукциона устанавливается требование о внесении задатка для участия в аукционе, то Заявители обеспечивают поступление задатков в порядке, в сроки и в размере, указанные в настоящей Документации об аукционе.

7.2 Задаток для участия в аукционе вносится в соответствии с порядком, установленным Регламентом и Инструкциями, Соглашением о внесении гарантийного обеспечения, размещёнными на сайте Оператора электронной площадки www.rts-tender.ru, по банковским реквизитам Оператора электронной площадки <https://www.rts-tender.ru/details/platform-property-sales-details>.

7.3 Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт, указанный в пункте 7.2 Документации об аукционе, является выписка с этого счёта.

7.4 Денежные средства (задаток) Заявителю, подавшему Заявку после окончания установленного срока приёма Заявок на участие в аукционе, возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Протокола аукциона.

7.5 Денежные средства Заявителю, отзывавшему Заявку до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок, возвращается такому Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве Заявки. В случае отзыва Заявителем Заявки позднее даты начала рассмотрения Заявок денежные средства (задаток) возвращаются в порядке, установленном для Заявителя, признанного Участником.

7.6 Денежные средства (задаток) Заявителя, не допущенного к участию в аукционе, возвращается такому Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Протокола рассмотрения заявок.

7.7 Задаток Участника, который участвовал в аукционе, но не стал победителем, за исключением Участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора аренды, возвращается такому Участнику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

7.8 Задаток Участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора аренды, возвращается такому Участнику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора аренды Арендодателем с Победителем аукциона.

7.9 Задаток Участника, не участвовавшего в аукционе, возвращается в порядке, предусмотренном пунктом 7.8. Документации об аукционе.

7.10 Задаток, внесённый Победителем аукциона, Единственным участником аукциона или Участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора аренды (при заключении договора аренды с таким Участником) засчитывается в счёт исполнения обязательств по внесению арендной платы за Объект (лот) аукциона. При этом заключение договора аренды для Победителя аукциона или Участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора аренды, является обязательным.

7.11 В случае отказа либо уклонения Участника, с которым заключается договор аренды, от подписания договора аренды Объекта (лота) аукциона, задаток ему не возвращается. В случае если один Участник аукциона является одновременно Победителем такого аукциона и его Участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора аренды, при уклонении указанного Участника аукциона, от заключения договора аренды в качестве Победителя аукциона задаток, внесённый таким Участником, не возвращается.

7.12 В случае отказа Арендодателя от проведения аукциона в установленные сроки поступившие денежные средства возвращаются Оператором электронной площадки Заявителям в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

8. ПОРЯДОК ОСМОТРА ОБЪЕКТА АРЕНДЫ

8.1 Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе осмотреть имущество. Заявитель направляет Организатору аукциона заявку на осмотр объекта, заполненную в соответствии с Приложением 2 к настоящей аукционной документации. Для иностранных лиц копия должна быть легализована и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

8.2 Заявка может быть подана непосредственно Организатору аукциона по месту его нахождения или направлена на электронный адрес novoang@yandex.ru

8.3 На основании заявки Организатор аукциона обеспечивает показ объекта, в дополнительно согласованное заявителем с представителем организатора аукциона время.

8.4 Осмотр имущества, права на которое передаются по договору, осуществляется с 09:00 (+4МСК) до 15:00 (+4МСК) по рабочим дням с даты размещения извещения о проведении аукциона и заканчивается не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, указанной в извещении по следующему графику:

8.5 В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя или при отказе заявителя от осмотра объекта, все возникшие, в связи с этим риски и негативные последствия заявитель принимает на себя безоговорочно.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА, ДОКУМЕНТАЦИЮ ОБ АУКЦИОНЕ

9.1 Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме, документацию об аукционе не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 15 (пятнадцати) дней. При этом изменения, внесенные в извещение и документацию об аукционе, размещаются на Официальном сайте и ЭТП в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за датой принятия решения о внесении указанных изменений. При этом Организатор аукциона не несет ответственность в случае, если заявитель не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе, размещенными надлежащим образом.

10. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

10.1 Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в электронной форме не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе в электронной форме. При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона в электронной форме. Оператор извещает заявителей об отмене аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» заявителей.

10.2 Оператор вправе приостановить проведение аукциона в электронной форме в случае технологического сбоя, зафиксированного программно-аппаратными средствами электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения аукциона в электронной форме начинается с того момента, на котором аукцион в электронной форме был прерван.

10.3 В течение одного часа со времени приостановления аукциона в электронной форме оператор размещает на электронной площадке информацию о причине приостановления аукциона в электронной форме, времени приостановления и возобновления аукциона в электронной форме, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Организатору аукциона.

11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

11.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 23 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. N 147/23.

11.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать двух дней с даты окончания срока подачи заявок.

11.3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

11.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным пунктом 29 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. N 147/23, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Порядка, которым не соответствует заявитель,

положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

11.6. В день оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или специализированной организации, и размещается на электронной площадке. Информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, в течение одного часа с момента ее размещения на электронной площадке размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

Не позднее следующего рабочего дня после дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе оператор электронной площадки направляет заявителям уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований такого отказа.

11.7. Задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, а также в случае, если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатором аукциона или специализированной организацией составляется протокол о признании аукциона несостоявшимся, в котором должны содержаться сведения о дате и времени его составления, лице, подавшем единственную заявку на участие в аукционе, или лице, признанном единственным участником аукциона, или сведения о том, что на участие в аукционе не подано ни одной заявки или принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей.

Указанный протокол подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или специализированной организации, и размещается организатором аукциона на электронной площадке не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В течение одного часа с момента размещения протокола о признании аукциона несостоявшимся указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

11.9. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только по тому лоту, в отношении которого подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, или решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

11.10. В случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи заявки на участие в аукционе только одним заявителем (далее - единственный заявитель на участие в аукционе), либо признания участником аукциона только одного заявителя (далее - единственный участник аукциона), с единственным заявителем на участие в аукционе, в случае, если его заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, либо с единственным участником аукциона организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона. При этом заключение договора для единственного заявителя на участие в аукционе, единственного участника аукциона, является обязательным.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЯ АУКЦИОНА

12.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

12.2. Аукцион проводится не позднее одного рабочего дня со дня размещения на официальном сайте информации, предусмотренной пунктом 117 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. N 147/23, на электронной площадке путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

12.3. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

12.4. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора (цене лота), составляющее 60 минут от начала проведения такого аукциона, а также 20 минут после поступления последнего предложения о цене договора (цены лота).

Время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора (цене лота), обновляется автоматически с помощью программно-аппаратных средств оператора электронной площадки после поступления последнего предложения о цене договора (цене лота). Если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене договора (цене лота), увеличивающего его текущее значение на "шаг аукциона", такой аукцион автоматически завершается с помощью программно-аппаратных средств оператора электронной площадки.

12.5. Представленное участником аукциона предложение о цене договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), равным или ниже ранее представленных участниками предложений о цене договора. Участник, предложение о цене договора которого является лучшим текущим предложением о цене договора, не вправе делать следующее предложение о цене.

12.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

12.7. Ход проведения аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется организатору аукциона в течение одного часа с момента завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона.

12.8. Не позднее следующего дня после направления оператором электронной площадки электронного журнала организатор аукциона оформляет и подписывает протокол подведения итогов аукциона, в котором указываются:

- 1) дата и время проведения аукциона;
- 2) полные наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц) участников аукциона;
- 3) начальная (минимальная) цена договора (цена лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- 4) полные наименования (для юридического лица), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц) победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

12.9. Протокол подведения итогов аукциона подписывается усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или специализированной организации, и размещается на электронной площадке организатором аукциона или специализированной организацией не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В течение одного часа с момента размещения протокола подведения итогов на электронной площадке указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

12.10. Участникам аукциона, за исключением победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты размещения протокола проведения итогов аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона.

12.11. Организатор аукциона или специализированная организация направляет победителю аукциона уведомление о принятом аукционной комиссией решении не позднее дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

12.12. Если в течение 60 минут от начала проведения аукциона участники аукциона не подали ни одного предложения о цене договора (цене лота), предусматривающего более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), аукцион признается несостоявшимся, в связи с чем в день проведения аукциона организатор аукциона или специализированная организация составляет и подписывает усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона или специализированной организации, протокол о признании аукциона несостоявшимся.

Указанный протокол в день его подписания размещается организатором аукциона на электронной площадке. В течение одного часа с момента размещения протокола о признании аукциона несостоявшимся на электронной площадке указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

12.13. В случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора, заключение договора осуществляется с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора.

12.14. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе хранятся оператором электронной площадки не менее десяти лет, если иное не установлено законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

13. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

13.1 Договор аренды с победителем аукциона заключается в письменной форме.

Срок, в течение которого должен быть подписан договор аренды, должен составлять не менее десяти дней и не более двадцати дней со дня размещения на Официальном сайте протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

13.2 Организатор аукциона:

13.2.1 в течение 3 (трёх) рабочих дней после подписания протокола аукциона передаёт победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона, проект договора аренды (Приложение №3), который составляется путём включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, утверждённый настоящей аукционной документацией;

13.2.2 в течение 3 (трёх) рабочих дней после дня подписания протокола рассмотрения заявок, передаёт единственному участнику аукциона один экземпляр протокола рассмотрения заявок, проект договора аренды, который составляется путём включения начальной (минимальной) цены договора в проект договора, утверждённый настоящей аукционной документацией.

13.3 Подписанный проект договора и комплект документов в соответствии с Разделом 3 настоящей документации об аукционе победитель или единственный участник аукциона должен представить Организатору аукциона в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения от Организатора аукциона протокола о результатах аукциона (либо протокола рассмотрения заявок) и проекта договора.

13.4 В случае если победитель аукциона (единственный участник аукциона) уклонился от заключения договора аренды, Организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя аукциона (единственного

участника аукциона) заключить договор, а также о возмещении убытков, причинённых уклонением от заключения договора и/или заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Организатор аукциона в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора аренды передаёт участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола и проект договора аренды, который составляется путём включения цены договора, предложенной участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в проект договора, утверждённый настоящей аукционной документацией. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение 10 (десяти) календарных дней, и предоставляется Организатору аукциона. В этом случае задаток победителю аукциона (лицу, с которым заключается договор аренды) не возвращается, и он утрачивает право на заключение договора аренды.

13.5 В срок, установленный для подписания договора, Организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор в соответствии с пунктом 13.2.1. настоящей документации об аукционе, либо с единственным участником аукциона в случае установления факта:

13.5.1 проведения ликвидации такого участника аукциона – юридического лица, прекращения деятельности заявителя – индивидуального предпринимателя или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

13.5.2 приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

13.5.3 предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных главой 4 настоящей аукционной документации.

13.6 В случае отказа Организатора аукциона от заключения договора с победителем аукциона (единственным участником аукциона) в случаях, предусмотренных пунктом 13.5. настоящего раздела, либо при непредставлении победителем аукциона (единственным участником аукциона) подписанного им договора аренды в установленные сроки, аукционной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 13.5. настоящей документации об аукционе, или после дня истечения срока представления победителем (единственным участником аукциона) Организатору аукциона подписанного договора аренды и в установленные сроки, аукционной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора аренды, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Организатор аукциона отказывается заключить договор аренды, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день его составления. Протокол составляется в трёх экземплярах, один из которых хранится у Организатора аукциона. Указанный протокол размещается на Официальном сайте и ЭТП в течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола передаёт один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

13.7 В случае если победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, либо единственный участник аукциона в срок, предусмотренный настоящей документацией об аукционе, не представил Организатору аукциона:

13.7.1 подписанный им договор аренды, переданный ему в соответствии с условиями документации об аукционе;

13.7.2 обеспечение исполнения договора в случае, если Организатором аукциона такое требование было установлено.

Победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, либо единственный участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора, и задаток им не возвращается.

13.8 Организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при отказе от заключения договора с победителем аукциона в случаях, предусмотренных пунктом 13.4. настоящей аукционной документации. Организатор аукциона в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты подписания протокола, предусмотренного пунктом 13.6., передаёт участнику аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, один экземпляр протокола аукциона, один экземпляр протокола, предусмотренного пунктом 13.6., проект договора, который составляется путём включения цены договора, предложенной участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в проект договора, утверждённый настоящей аукционной документацией. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, в десятидневный срок, и представляется Организатору аукциона. При этом заключение договора для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора аренды, от заключения договора, Организатор аукциона вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причинённых уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся.

13.9 Организатор аукциона подписывает договор аренды со стороны арендодателя после получения подписанного победителем аукциона (единственным участником аукциона) или участником аукциона, сделавшим предпоследнее

предложение о цене договора аренды, а также сданного таким участником аукциона комплекта документов, предусмотренного Разделом 3 настоящей документации об аукционе.

13.10 Для Организатора аукциона является обязательным заключение договора аренды с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе; при этом цена договора аренды должна быть не менее начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона и в настоящей документации об аукционе.

13.11 Заключение договора аренды также является обязательным для лица, подавшего единственную заявку на участие в аукционе, а также для лица, признанного единственным участником аукциона, на условиях, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, исходя из сущности безотзывного акцепта сделанной публичной оферты.

13.12 Порядок пересмотра цены договора в сторону увеличения указан в Приложении №3 (проект договора аренды). Цена договора в течение всего срока его действия не может быть пересмотрена в сторону уменьшения.

13.13 Форма, сроки и порядок оплаты по договору указаны в Приложении №3 к настоящей документации об аукционе.

13.14 При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в настоящей аукционной документации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 13.12. настоящего раздела, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускаются.

13.15 Требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора указан в Приложении №3 (проект договора аренды)

13.16 В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие договора не прекращается и проведение аукциона не требуется.

Приложение № 1
к аукционной документации

ЗАЯВКА
на участие в аукционе в электронной форме № _____
по лоту № _____
(заполняется заявителем (его уполномоченным представителем))

г. _____ «__» _____ 202__ года
Заявитель _____
Полное фирменное наименование / Ф.И.О.

Для индивидуальных предпринимателей и физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____, выдан «__» _____ Г.

(кем выдан)

Место жительства (с индексом) _____

№ контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

Для юридических лиц:

Сведения об организационно-правовой форме (ОКОПФ)

Место нахождения (с указанием индекса)

Почтовый адрес (с указанием индекса)

№ контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата задатка:

*Представитель заявителя _____

(Ф.И.О.)

действует на основании доверенности от « ____ » _____ г. № _____
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

1. Заявитель, принимая решение об участии в аукционе в электронной форме по лоту № ____ на право заключения договора аренды муниципального имущества, расположенного по адресу: _____, площадью ____ м², (далее – аукцион и имущество соответственно), обязуется:
 - 1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, установленный документацией об аукционе.
 - 1.2. В случае признания участником аукциона принять участие в аукционе и представить своё предложение о цене договора аренды.
 - 1.3. В случае признания победителем аукциона либо единственным участником аукциона:
 - предоставить документы, необходимые для заключения договора аренды;
 - заключить договор аренды в срок, установленный документацией об аукционе.
 - 1.4. В случае если наше предложение будет лучшим после предложений победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями аукционной документации.
2. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки в отношении него не проводится процедура ликвидации, реорганизации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя отсутствует решение суда о приостановлении деятельности, о признании его банкротом или об открытии конкурсного производства/введении реализации имущества.
3. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен:
 - с тем, что надлежащей оплатой задатка является поступление денежных средств на счёт Организатора аукциона в порядке и сроки, указанные в разделе 6 документации об аукционе;
 - с проектом договора аренды и условиями его заключения;
 - с правоустанавливающей и технической документацией на имущество;
 - с реальным состоянием выставляемого на аукцион имущества в результате осмотра и согласен, что, в случае отказа от осмотра объекта, все возникшие, в связи с этим риски и негативные последствия заявитель принимает на себя безоговорочно.
4. Заявитель осведомлён и согласен с тем, что Организатор аукциона не несёт ответственности за ущерб, который может быть причинён заявителю отказом от проведения аукциона, внесением изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе или снятием имущества с аукциона, а также приостановлением организации и проведения аукциона в случае, если данные действия осуществлены во исполнение поступившего от государственного органа решения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
5. Заявитель согласен участвовать в аукционе на указанных условиях.
6. Подавая заявку на участие в аукционе Заявитель даёт согласие на обработку персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
7. Сообщаем, что для уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона нами уполномочен

(Ф.И.О., телефон уполномоченного лица, адрес электронной почты)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

8. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по следующему почтовому адресу (с указанием индекса):

Приложение: пакет документов на _____ листах, представленный заявителем, являющийся неотъемлемой частью настоящей заявки.

Подпись заявителя _____

(его полномочного представителя)

М.П.

Приложение № 2
к аукционной документации

от _____

* Раздел заполняется в случае, если заявка подаётся лицом, действующим от имени заявителя по доверенности.

(наименование организации/ФИО, адрес, реквизиты)

Заявка на осмотр Объекта

Прошу Вас обеспечить осмотр

(указать «здание/помещение»)

общей площадью _____
(указать площадь объекта в кв.м.)
расположенного _____ по _____ адресу:

(адрес нахождения объекта)

Осмотр будет осуществлять:
ФИО _____

Паспортные данные _____

Контактный телефон _____

Электронная почта _____

Желаемая дата и время осмотра _____

Приложение № 3
к документации об аукционе

Форма договора аренды
Договор аренды

п. Новоангарск _____ 2024 г.

Муниципальное образование Новоангарского сельсовета, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края Веревкиной Елены Павловны, действующего на основании Устава района, с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель сдаёт в аренду Арендатору нежилое помещение, расположенное на _____ этаже в здании с кадастровым номером _____, по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., для _____ (далее- Имущество).

1.2. Арендодатель передаёт в аренду Арендатору Имущество по результатам проведения открытого аукциона на право заключения договора аренды, что подтверждается протоколом рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе по извещению № _____ от _____ № _____.

1.3. Арендодатель передаёт имущество, указанное в п.1.1. настоящего договора, Арендатору, в состоянии, пригодном для использования, по передаточному акту.

2. Срок действия договора

2.1. Срок аренды Имущества устанавливается с «__» _____ 2024 года по «__» _____ 202__ года.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания срока аренды или до момента его расторжения.

2.3. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушения.

2.4. Стороны настоящего договора аренды установили, что в соответствии с действующим законодательством к Договору аренды применяются положения и правила о преимущественном праве Арендатора на заключение Договора аренды на новый срок.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Арендодатель вправе:

3.1.1. Контролировать соблюдение Арендатором условий настоящего Договора.

3.1.2. Беспрепятственно посещать сданное в аренду Имущество с целью реализации контрольных функций.

3.1.3. Досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, установленных настоящим Договором.

3.1.4. Осуществлять иные правомочия собственника, не ограниченные условиями настоящего Договора.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. В 5-дневный срок с момента заключения настоящего Договора передать Арендатору Имущество по акту приема-передачи, подписываемому представителями Сторон, свободное от любых прав и притязаний

третьих лиц, о которых в момент заключения договора Арендодатель знал или не мог не знать. Техническая документация на указанное Имущество не передаётся.

3.2.2. Своевременно производить перерасчёт арендной платы, при изменении размера минимальной ставки годовой арендной платы или методики расчёта арендной платы; своевременно доводить указанные изменения арендной платы до Арендатора; осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего Договора.

3.3. Арендатор вправе:

3.3.1. Использовать арендуемое Имущество в соответствии с его назначением или условиями настоящего Договора.

3.3.2. При условии надлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему Договору, по истечении срока Договора при прочих равных условиях имеет преимущественное право перед другими лицами на заключение договора аренды Имущества, являющегося предметом настоящего Договора. В данном случае Арендатор уведомляет Арендодателя о своём намерении заключить новый договор аренды за один месяц до окончания срока действия настоящего Договора.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. В 5-дневный срок с момента заключения настоящего Договора принять от Арендодателя Имущество по акту приема-передачи, подписываемому представителями Сторон.

3.4.2. Использовать арендуемое Имущество исключительно по целевому назначению, в соответствии с санитарно-техническими, противопожарными и иными нормативными требованиями, предъявляемыми к пользованию Имущества, не ухудшая его состояние.

3.4.3. Своевременно вносить платежи, в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

3.4.4. Обеспечить представителям Арендодателя (его полномочным представителям) свободный доступ в арендуемое помещение (к арендуемому Имуществу), а также управомоченных государственных и муниципальных органов с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его использования. В случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в арендуемые помещения (к арендуемому Имуществу) работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

3.4.5. В целях осуществления Арендодателем контроля по исполнению условий настоящего Договора со стороны Арендатора, по первому требованию Арендодателя предоставлять последнему документы, свидетельствующие об исполнении условий настоящего Договора.

3.4.6. Не передавать третьим лицам во владение и пользование арендуемое Имущество, а также свои права и обязанности по настоящему Договору, не использовать Имущество в качестве вклада в какие-либо организации, без письменного разрешения Арендодателя.

3.4.7. В течение всего срока действия настоящего Договора производить за свой счет текущий ремонт Имущества и инженерных коммуникаций внутри его, а также поддерживать Имущество в состоянии, пригодном для использования в соответствии с целевым назначением, а также самостоятельно и за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем арендуемого Имущества. Арендатор обязан уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведённого им и являющегося его обязанностью текущего ремонта Имущества (капитального ремонта Имущества), в случае окончания срока или досрочного расторжения настоящего Договора.

3.4.8. Нести расходы по содержанию Имущества, а также ответственность при повреждении или уничтожении последнего и при прекращении действия Договора возвратить Имущество в состоянии, установленном Договором, при необходимости восстановить его либо передать аналогичное равноценное имущество.

3.4.9. Соблюдать требования пожарной безопасности.

3.4.10. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Красноярского края и нормативных актов муниципального образования Новоангарского сельсовета в отношении правового статуса Имущества, градостроительной деятельности, охраны окружающей среды, санитарных норм, стандартов строительства, требований эксплуатации инженерных коммуникаций и т.п., а также нести ответственность при их несоблюдении.

3.4.11. В течение 5 календарных дней с момента поступления письменного уведомления об изменении порядка предоставления Имущества в аренду, новой редакции договора или изменения величины и порядка начисления арендной платы обратиться к Арендодателю за переоформлением настоящего Договора аренды (перерасчёта арендной платы), при условии, что условия нового договора не ухудшают положение Арендатора, за исключением вопросов, связанных с величиной арендной платы и с методикой расчёта арендной платы. Перерасчёт и начисление арендной платы производится с даты изменения размера минимальной ставки годовой арендной платы или изменения методики расчёта.

3.4.12. Письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества предварительно за один месяц, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении.

3.4.13. В 5-дневный срок с момента истечения срока действия настоящего Договора или его расторжения передать Арендодателю Имущество по акту приема-передачи, подписываемому представителями Сторон.

3.5. Стороны обязаны известить друг друга об изменении своих почтовых, банковских и иных реквизитов в течение 3 (трех) рабочих дней после их изменения. При неисполнении этой обязанности адреса сторон считаются прежними, вся корреспонденция, направленная по этим адресам, считается полученной.

4. Арендная плата и порядок расчётов по договору

4.1. Сумма ежемесячной арендной платы составляет _____ (_____) рублей _____ копейки (без учёта НДС). Арендная плата по настоящему Договору не включает в себя плату за пользование земельным участком, на котором расположено имущество.

4.2. Арендная плата перечисляется Арендатором не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за расчётным, путём перечисления денежных средств на единый счет бюджета муниципального образования Новоангарского сельсовета по следующим реквизитам:

_____. Назначение платежа - Арендная плата за муниципальное имущество за период ... по договору аренды № ____ от _____. Без НДС
В случае, если Арендатор не освобождён от уплаты НДС, то он самостоятельно перечисляет его в отделение федерального казначейства по месту своего нахождения в размере, сроки и порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 161 Налогового кодекса РФ).

4.3. Арендодатель не выписывает (выставляет) какие – либо счета по Договору. Арендатор самостоятельно выписывает счет-фактуру.

4.4. Датой оплаты считается поступление денежных средств на расчётный счет Арендодателя.

4.5. Размер арендной платы может быть изменён Арендодателем в одностороннем порядке в случае изменения порядка расчёта арендной платы и других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и актами компетентных органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета, но не чаще одного раза в год.

4.6. В случае, указанном в п. 4.7. Договора, Арендодатель уведомляет Арендатора и направляет в адрес последнего почтовым отправлением или вручает лично дополнительное соглашение к Договору с расчётом нового размера арендной платы. Арендатор обязан предоставить Арендодателю экземпляр дополнительного соглашения к Договору аренды в течение тридцати дней с момента получения.

4.7. Арендная плата в новом размере уплачивается Арендатором с даты, указанной в дополнительном соглашении.

4.8. Арендная плата уплачивается независимо от результатов деятельности Арендатора.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. В случае невнесения Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляется пеня в размере одной трёхсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент оплаты, с просроченной суммы за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после наступления установленного срока оплаты по день фактической выплаты включительно.

5.2. В случае нарушения п. 3.4.6. договора Арендатор обязан уплатить штраф в размере годовой арендной платы. Указанное нарушение влечет признание недействительным договора, в соответствии с которым имущество или его часть переданы в субаренду или пользование третьим лицам, либо право аренды использовано в качестве предмета залога или вклада (независимо от того, как назван этот договор).

5.3. Если Имущество, переданное в аренду, выбывает из строя по вине Арендатора ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает недовнесенную им арендную плату с даты досрочного выбытия Имущества из строя до окончания срока действия настоящего Договора, а также иные убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры, не урегулированные сторонами путём переговоров, разрешаются в Арбитражном суде Красноярского края, с обязательным соблюдением претензионного порядка урегулирования споров. Срок рассмотрения претензии – 10 календарных дней с момента получения претензии.

6. Изменение, дополнение, расторжение договора

6.1. Настоящий Договор может быть изменён, дополнен либо расторгнут по соглашению Сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ или настоящим Договором.

6.2. Арендодатель имеет право в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в следующих случаях:

6.2.1. Арендатор умышленно либо по неосторожности ухудшает состояние Имущества.

6.2.2. В случае неоплаты Арендатором платежей по настоящему Договору более двух месяцев.

6.2.3. Открылись обстоятельства, не соответствующие тем, которые послужили основанием для принятия решения о предоставлении Имущества в аренду.

6.2.4. Арендатор не принял Имущество по акту приёма-передачи в течение 10 календарных дней после подписания настоящего Договора при отсутствии вины Арендодателя.

6.2.5. В случае государственной или общественной необходимости в арендуемом Имуществе (с возвратом Арендатору внесённой им арендной платы и других платежей за неиспользованный срок аренды). В этом случае письменный отказ должен быть направлен за один месяц до расторжения настоящего Договора.

6.2.6. В случаях несанкционированной сдачи Имущества или его части в субаренду Арендатором, передачи прав и обязанностей по настоящему Договору другому лицу, предоставления в безвозмездное пользование, передачи прав по Договору в залог или внесения их в качестве вклада в уставный капитал обществ, нецелевого или не по назначению использования Имущества с нарушением установленных настоящим Договором ограничений, изменения профиля использования Имущества без согласия Арендодателя и соответствующего разрешения уполномоченных органов.

- 6.2.7. Арендатор не выполняет обязанности по проведению текущего ремонта Имущества.
- 6.3. При отказе Арендодателя от исполнения настоящего Договора в случаях, указанных в данном разделе настоящего Договора, он считается расторгнутым по истечении 5 календарных дней с момента направления Арендатору такого отказа в письменной форме.
- 6.4. В случае ликвидации или реорганизации Арендатора настоящий Договор считается расторгнутым с момента реорганизации или ликвидации Арендатора.
- 6.5. При прекращении действия настоящего Договора по любым основаниям каждая из сторон обязана исполнить свои обязательства, обязанность исполнения которых возникла в период действия Договора, в течение 5 календарных дней с момента прекращения действия Договора.

7. Форс – мажор

- 7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в случае, если это неисполнение и/или ненадлежащее исполнение вызвано действием непреодолимой силы (форс-мажорными обстоятельствами), согласно законодательству РФ.
- В этом случае установленные сроки по выполнению обязательств, указанных в договоре, переносятся на срок, в течение которого действуют форс-мажорные обстоятельства.
- 7.2. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения и/или надлежащего исполнения обязательств по договору, обязана известить в письменной форме другую Сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств не позднее 2 (двух) дней с момента их наступления (прекращения).
- 7.3. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения и/или надлежащего исполнения обязательств по договору, обязана обратиться за подтверждением наличия данных обстоятельств в компетентный орган государственной власти Российской Федерации.
- 7.4. Если эти обстоятельства будут длиться более 2 (двух) месяцев, Стороны путем переговоров принимают решение о порядке дальнейшего исполнения договора.

8. Прочие условия

- 8.1. Риск случайной гибели имущества возлагается на Арендатора с даты, указанной в акте приёма-передачи.
- 8.2. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.
- 8.3. После подписания Договора все предыдущие переговоры и переписку, предшествующие ему, считать недействительными.
- 8.4. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.
- К настоящему договору прилагается акт приёма – передачи, являющийся неотъемлемой частью договора.

9. Адреса и банковские реквизиты сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
к договору аренды № ____ от _____

п. Новоангарск _____ 2024 г.

Муниципальное образование Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____ именуем _____ в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, _____, действующего на основании _____, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. По настоящему акту приёма-передачи Арендодатель передаёт Арендатору в аренду, а Арендатор принимает следующее имущество:

2. Имущество передано Арендатору в надлежащем состоянии, пригодном для эксплуатации и не требующем капитального ремонта. При этом Стороны подтверждают отсутствие друг у друга претензий по техническому и санитарному состоянию передаваемого имущества.

3. Настоящий Акт является свидетельством согласия Арендатора с состоянием переданного Имущества, размером арендной платы, порядком его расчёта и с другими условиями Договора. Уклонение стороны от подписания Акта считается отказом от исполнения Договора.

4. Настоящий акт приёма-передачи является неотъемлемой частью Договора № _____ от _____ и составлен в двух экземплярах, юридически равноценных.

5. При подписании настоящего акта приёма-передачи Арендатор произвёл полный осмотр передаваемого имущества, замечаний по состоянию не имеет.

6. Имущество считается переданным в аренду с « ____ » _____ 2024 года.

7. Реквизиты и подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

Приложение № 2
к Постановлению администрации Новоангарского сельсовета
от 22.03.2024 № 24-П

Положение об аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды
имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоангарского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом антимонопольной службы от 21.03.2023 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок работы и полномочия аукционной комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоангарского сельсовета (далее - аукционная комиссия).

2. Цели и задачи

2.1. Аукционная комиссия создается с целью соблюдения порядка проведения аукциона и определения победителей аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоангарского сельсовета.

2.2. Задачи конкурсной комиссии:

- создание равных условий для участия в аукционе;
- обеспечение добросовестной конкуренции;
- обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в аукционе;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, доступности информации о проведении аукциона.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для проведения аукциона на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоангарского сельсовета.

3.2. Персональный состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии

(далее по тексту также - Председатель), утверждается постановлением администрации Новоангарского сельсовета до размещения извещения о проведении открытого аукциона.

3.3. В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек.

3.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах аукциона (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в аукционе, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники аукциона и лица, подавшие заявки на участие в аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций), членами их органов управления, кредиторами участников аукциона). В случае выявления таких лиц организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава комиссии и назначить иных лиц в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе и проводит аукцион.

3.6. Руководство работой аукционной комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии является членом Комиссии.

3.8. Замена члена Комиссии осуществляется постановлением администрации Новоангарского сельсовета.

4. Функции Комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договоров, протокола об отстранении заявителя или участника аукциона от участия в аукционе;
- принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе

5. Права и обязанности Комиссии, ее отдельных членов

5.1. Комиссия обязана:

- проверять соответствие участников аукциона предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и аукционной документацией;
- не проводить переговоров с участниками (претендентами) аукциона до рассмотрения его заявки на участие в аукционе;
- из членов аукционной комиссии путем открытого голосования большинством голосов выбрать аукциониста;

- непосредственно перед началом проведения аукциона зарегистрировать явившихся на аукцион участников аукциона и выдавать пронумерованные карточки

5.2. Комиссия вправе:

- потребовать от участников аукциона представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в аукционе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;

- обратиться к организатору аукциона за разъяснениями по предмету аукциона;

5.3. Члены Комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур аукциона, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в аукционе;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

- проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в аукционе, и другим протоколам.

5.5. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в аукционе, в соответствии требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения;

- подписывают Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (о допуске заявителя к участию в аукционе или отказ от участия в аукционе);

- рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в аукционе, представленных участниками конкурса;

- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством

Российской Федерации и настоящим Положением.

5.6. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- подписывает Протоколы.

6. Регламент работы Комиссии

6.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При голосовании каждый член данной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

6.3. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении аукциона.

6.4. При рассмотрении заявки на участие в аукционе объявляется наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого заявителя аукциона, наличие сведений и документов, предусмотренных аукционной документацией, и условия исполнения договора.

6.5. В Протокол рассмотрения заявок заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Не допускается заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

6.6. В случае представления участниками аукциона разъяснений, поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в аукционе, указанные разъяснения также вносятся в Протокол.

6.7. Протокол рассмотрения заявок должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6.8. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

6.9. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе в срок, не превышающий 10 дней, с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

6.10. Комиссия проверяет соответствие участников конкурса требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам аукциона.

6.11. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе претендента и о признании претендента, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого претендента к участию в аукционе и оформляется Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7. Ответственность членов комиссии

Члены Комиссии при осуществлении своих полномочий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Российская Федерация
Красноярский край
Администрация Новоангарского сельсовета
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024 п. Новоангарск № 25-П

«О выделение земельного участка под площадку ТКО и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Рассмотрев предоставленную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, руководствуясь статьями 11.3, 11.10 Земельного кодекса российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 30.12.2021 №476-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести раздел земельного участка и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, Мотыгинский район, Новоангарский сельсовет, п. Новоангарск, ул. Светлая категории земли населенных пунктов, для общего пользования территории, кадастровый номер 24:26:0501011:130. Для выделения земельного участка под площадку ТКО.

Образованному земельному участку 24:26:0501011:130:3У1 присвоить следующие характеристики:

- площадь 20 кв.м.;
- адрес (местоположение): Красноярский край, Мотыгинский район, п. Новоангарск, ориентир ул. Молодежная, д. 17;
- кадастровый номер квартала: 24:26:0501011;
- категория земель: земли населенных пунктов;
- цель использования: коммунальное обслуживание (код 3.1);
- доступ к образуемому земельному участку осуществляется через земли общего пользования.
- Участок находится в территориальной зоне Ж-2

2. Направить настоящее постановление в установленный законом срок со дня его принятия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в законную силу в день его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Новоангарского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Глава Новоангарского сельсовета Е.П. Вережкина

Российская Федерация
Красноярский край
Администрация Новоангарского сельсовета
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2024 п. Новоангарск № 26-П

«О выделение земельного участка под площадку ТКО и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Рассмотрев предоставленную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, руководствуясь статьями 11.3, 11.10 Земельного кодекса российской Федерации, Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 30.12.2021 №476-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести раздел земельного участка и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, Мотыгинский район, Новоангарский сельсовет, п. Новоангарск, ул. Лесная категории земли населенных пунктов, для общего пользования территории, кадастровый номер 24:26:0000000:4693. Для выделения земельного участка под площадку ТКО.

Образованному земельному участку 24:26:0000000:4693:3У1 присвоить следующие характеристики:

- площадь 16 кв.м.;
- адрес (местоположение): Красноярский край, Мотыгинский район, п. Новоангарск, ориентир ул. Лесная, д. 10;
- кадастровый номер квартала: 24:26:0000000;
- категория земель: земли населенных пунктов;
- цель использования: коммунальное обслуживание (код 3.1);
- доступ к образуемому земельному участку осуществляется через земли общего пользования.
- Участок находится в территориальной зоне Ж-2

2. Направить настоящее постановление в установленный законом срок со дня его принятия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в законную силу в день его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Новоангарского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Российская Федерация

Красноярский край

Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

22.03.2024

п. Новоангарск

№ 27 - П

Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в муниципальном образовании Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в муниципальном образовании Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края, согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам в области ЖКХ, строительства, транспорта и благоустройства территории Новоангарского сельсовета – Ковалеву Наталью Андреевну.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение
к Постановлению администрации
Новоангарского сельсовета
от 22.03.2024г. № 27

Административный регламент

Предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в муниципальном образовании

Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края.

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Новоангарского сельсовета (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с Федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

- 1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 1.4.3. инженерные изыскания;
- 1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- 1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- 1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 1.4.8. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
- 1.4.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

- 2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.
- 2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

- 3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
- 3.2. На официальном сайте Администрации Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края:
<https://novoangarskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru>
(далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и Муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
- место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».
- 3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:
а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.
б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
д) посредством телефонной и факсимильной связи;
е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.
- 3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. 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.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

3.13. Требования предоставления Заявителю (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления (муниципальной) услуги (далее — вариант).

Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена (муниципальная) услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления (муниципальной) услуги приведен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.14. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления Муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

5. Наименование органа, предоставляющего

Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг».

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром (далее – МФЦ, многофункциональный центр), МФЦ осуществляет прием документов Заявителей, а также выдачу результата Муниципальной услуги, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрена.

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Управлением Росреестра по Красноярскому краю;

5.5.2. Федеральной налоговой службой;

5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации

5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения

5.5.7. Администрациями муниципальных образований.

5.6. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и Муниципальных услуг (МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории Новоангарского сельсовета;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории Новоангарского сельсовета.

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории Новоангарского сельсовета;

6.1.4. Закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории на территории Новоангарского сельсовета.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1 - 6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата.

Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат услуги, является официальное письмо, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

Результат Муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат Муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства Заявителя.

При указании Заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи Заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного Заявителем (представителем Заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных

работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации <https://novoangarskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> и Едином портале.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, определен Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если Заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

б) проект производства работ (вариант оформления представлен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрывов; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3.2. 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 Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.3.3. Администрация не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу, 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;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления государственной или Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами.

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей Муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)
- в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
- г) уведомление о планируемом сносе;
- д) разрешение на строительство,
- е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,
- з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,
- и) разрешение на размещение объекта,
- к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
- л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
- н) схему движения транспорта и пешеходов;

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п.11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 12.1.1. заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 12.1.2. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 12.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 12.1.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 12.1.5. представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 12.1.6. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 12.1.7. заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 12.1.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

*13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении
Муниципальной услуги*

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. поступление 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 предоставления услуги;

13.2.2. несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

*15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе
порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг*

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

*16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения
Муниципальной услуги*

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

- по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления.

17.4. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 указанных объектов для инвалидов маломобильных групп населения

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

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

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

19.11. 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.

19.12. 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.

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

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная 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 государственная услуга, и к государственной 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 государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у Заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ).

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

21.5.2. Допускается формирование электронного документа 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) 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); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

22. *Документы, подлежащие представлению*

в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

22.1. В целях предоставления Муниципальных услуг установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении Муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления Муниципальных услуг, Администрация, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления Муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать запрос о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса Заявителя о предоставлении Муниципальных услуг, в отношении которых у Заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием портала государственных и Муниципальных услуг и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, и получение ответов на них;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов содержит следующие действия:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр заявления и прилагаемых документов.

Специалистом, ответственным за прием и регистрацию, является специалист Уполномоченного органа, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при личном приеме Заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя, на соответствие представленных документов пункту 10.1 настоящего Административного регламента.

В случае, если установлены основания, указанные в пункте 13.2. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, представлены в Уполномоченный орган Заявителем лично, получение заявления и прилагаемых документов подтверждается специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, путем выдачи (направления) Заявителю копии заявления с отметкой в принятии в день получения заявления и прилагаемых документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления или представлены Заявителем через многофункциональный центр, копия заявления с отметкой в принятии направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр, последний передает в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

Заявление и прилагаемые документы направляются Заявителем (представителем Заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется Заявителем лично или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления в электронном виде на электронном носителе специалист Уполномоченного органа, ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет распечатку заявления и прилагаемых документов к нему на бумажном носителе.

Получение заявления и прилагаемых документов, в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения в получении заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и прилагаемых документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении Муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (пакет электронных документов) и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое решение подписывается квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты Заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 (пятнадцати) минут.

- при поступлении заявления и прилагаемых документов по почте, через многофункциональный центр, в электронном виде - 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения документов.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего Административного регламента, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

23.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги и получение ответов на них содержит следующие действия:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Уполномоченным органом зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

В случае, если Заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, и в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 23.1.3 настоящего Административного регламента.

Если документы (информация), предусмотренные пунктом 11.1. настоящего Административного регламента, не были представлены Заявителем по собственной инициативе, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, и получение ответов на них.

23.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. настоящего административного регламента.

По итогам рассмотрения заявления специалист Уполномоченного органа подготавливает:

разрешение на право производства земляных работ;

решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должен быть подготовлен специалистом администрации, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 13.2. Административного регламента.

Разрешение и решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве Уполномоченного органа.

Проект разрешения, проект решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ или проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - результат предоставления Муниципальной услуги) представляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более срока установленного пунктом 8.1. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

разрешение на право производства земляных работ;

решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23.1.4. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги содержит следующие действия:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Уполномоченного органа один из результатов предоставления Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Уполномоченным органом Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанным в заявлении

Максимальный срок административной процедуры в день принятия результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги услуг в электронной форме

23.1.2. 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 (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

23.1.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 пунктах 10.1. настоящего Административного регламента, 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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

23.1.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или 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.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.1.6. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

23.1.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

23.1.8. 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».

23.1.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

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

23.1.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

23.1.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

23.1.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.1.12.1. 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.

23.1.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 23.1.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

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

23.1.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.1.12.1 пункта 23.1.12 настоящего подраздела.

23.2. Варианты предоставления Муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Муниципальной услуги, за получением которого они обратились

23.2.1. При обращении за получением Муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу отдельных категорий граждан (Заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих Заявителей, Заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить Муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления Муниципальной услуги;

выяснив принадлежность Заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечить их прием вне очереди;

общаться с Заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать Заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание Заявителя, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить Заявителя из здания уполномоченного органа.

23.2.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители

23.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, утерян или испорчен, Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в случае наличия, приложить испорченный документ. Заявление может быть подано Заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и Муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) Заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, специалист администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

23.4. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины. Заявление может быть подано Заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и Муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное Заявителем, и направляет Заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления Муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов Новоангарского сельсовета;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов Новоангарского сельсовета 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) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого

родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

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

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации.

В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и Муниципальных услуг (функций)

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте Администрации, на Едином 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).

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

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и Муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма разрешения на осуществление земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____

Дата _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): _____.

Адрес производства земляных работ: _____.

Наименование работ: _____.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м³ или кв. м): _____.

Период производства земляных работ: с _____ по _____.

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____.

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____.

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства: _____.

Отметка о продлении	
---------------------	--

Особые отметки _____.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги /
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и
данные документа, удостоверяющего личность – для физического
лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН,
ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для
юридического лица)*

Контактные данные: _____

*(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч.
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя,
телефон, адрес электронной почты)*

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____.

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____
принято решение _____, по следующим

ОСНОВАНИЯМ:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, 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.

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 "Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности "Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ"

График производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: _____

Адрес объекта: _____

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.(при наличии)

"__" "20" _____ г.

Заказчик (при наличии) _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

"__" "20" _____ г.

Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

АКТ

о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве¹

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ) адрес:

Земляные работы производились по адресу: Разрешение на производство земляных работ N от Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность) представителя организации, выполнившей благоустройство (Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (Ф.И.О., должность) произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " ____ "20 _____ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,

¹ На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

(подпись) Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации

(подпись)

Приложение:

Материалы фотофиксации выполненных работ

Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)².

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги

Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес –
для юридического лица)

Контактные данные: _____ (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. _____
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ _____

Дата _____

_____ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № _____
на выполнение работ _____, проведенных по адресу _____.

Особые отметки _____

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения о сертификате электронной подписи

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Проверка документов и регистрация заявления	Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня ²
2	Ведомство/ПГС		Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	Получение сведений посредством СМЭВ	Направление межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		Получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ПГС	Рассмотрение документов и сведений	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	Принятие решения	Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
10	Ведомство/ПГС		Формирование решения о предоставлении услуги	

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок

² Не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

1	2	3	4	5
11	Ведомство/ПГС		Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
12	Ведомство/ПГС		Формирование отказа в предоставлении услуги	
13	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве	После окончания процедуры принятия решения

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления (муниципальной) услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	1. Кто обращается за услугой?	Заявитель Представитель
2.	4. К какой категории относится заявитель?	Физическое лицо (ФЛ) Индивидуальный предприниматель (ИП) Юридическое лицо (ЮЛ)
3.	8. Заявитель является иностранным юридическим лицом?	Юридическое лицо зарегистрировано в РФ Иностранное юридическое лицо
4.	11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	Гражданин, которому участок предоставлен в безвозмездное пользование Граждане, имеющие трех и более детей Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом Работник по установленной законодательством специальности Иные категории
5.	17. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	Право зарегистрировано в ЕГРН Право не зарегистрировано в ЕГРН
6.	20. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Иные категории
7.	23. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории Религиозная организация-собственник здания или сооружения Лицо, уполномоченное садовым или огородническим товариществом Некоммерческая организация, созданная гражданами Религиозная организация- землепользователь участка для сельскохозяйственного производства Научно-технологический центр (фонд)
8.	30. Право на здание или сооружение зарегистрировано в ЕГРН?	31. Право зарегистрировано в ЕГРН 32. Право не зарегистрировано в ЕГРН
9.	33. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	34. Право зарегистрировано в ЕГРН 35. Право не зарегистрировано в ЕГРН
10.	36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН

Российская Федерация
Красноярский край
Администрация Новоангарского сельсовета
Постановление

22.03.2024

п. Новоангарск

№ 28 - П

О подготовке населенных пунктов в границах МО Новоангарский сельсовет: п. Новоангарска, д. Татарка к пожароопасному периоду 2024 г.

В целях обеспечения пожарной безопасности в пожароопасный сезон 2023 г. на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет, постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом муниципального образования Новоангарский сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу Постановление от 20.03.2023 № 10-П «О подготовке населенных пунктов Новоангарска, д. Татарка к пожароопасному периоду 2023 года, в границах МО Новоангарский сельсовет в пожароопасный период 2023г» Утвердить план мероприятий по противопожарной безопасности населенных пунктов в границах МО Новоангарский сельсовет в пожароопасный период 2024 (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение № 1 к постановлению
администрации Новоангарского сельсовета
№ 28-П от 22.03.2024 г.

ПЛАН

мероприятий по противопожарной безопасности населенных пунктов в границах МО Новоангарский сельсовет в
пожароопасный период 2024

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Дата проведения	Дата исполнения
1.	В границах МО Новоангарский сельсовет обеспечить выполнение первичных мер пожарной безопасности, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации (раздел 2 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).	Администрация Новоангарского сельсовета	март- апрель-май	
2.	При актуализации правил благоустройства территорий Новоангарского сельсовета предусмотреть вопросы пожарной безопасности, а именно: указать на необходимость: - производства регулярной уборки мусора и покоса травы правообладателями земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков) указать на запрет: - загромождения прилегающей к зданиям и сооружениям территории различными материалами, производственными отходами, мусором и т.д. ; - удаления золы и шлака на придомовую территорию либо обочины дорог (раздел 2 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).	Администрация Новоангарского сельсовета	апрель-май	
3.	В целях снижения пожарной нагрузки территорий организовать работу, направленную на составление перечней бесхозных огородных и садовых земельных участков. Обеспечить проведение уборки территорий МО Новоангарский сельсовет от сухой травянистой растительности, в случаях отсутствия законных владельцев (арендаторов) территорий, инициировать процедуру изъятия указанных земельных участков и сноса бесхозных строений в судебном порядке.	Администрация Новоангарского сельсовета	май-июнь	
4.	В целях недопущения распространения природных пожаров в предстоящий весенне-летний пожароопасный период, в том числе на здания и сооружения, расположенные в границах населенных пунктов, провести инспектирование (осмотр) минерализованных полос и организовать работу по их обновлению. В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах МО Новоангарский сельсовет выполнить минерализованные полосы вокруг населенных пунктов, прилегающих к лесным массивам (раздел 2 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).	Администрация Новоангарского сельсовета	май-июнь	

5.	Рассмотреть вопрос, возможности проведения мероприятий по пропаганде в области обеспечения пожарной безопасности, с целью привлечения населения к участию в деятельности добровольной пожарной охраны, создания гражданами общественных объединений, с целью повышения уровня пожарной безопасности МО Новоангарский сельсовет в целом.	Администрация Новоангарского сельсовета	март- апрель-май	
6.	Оказать содействие добровольным пожарным формированиям, в обеспечении последних социальными гарантиями предусмотренными, Федеральный закон "О добровольной пожарной охране" от 06.05.2011 № 100-ФЗ, а так же, оснащением добровольных пожарных формирований пожарно-техническим вооружением и необходимым для тушения пожаров инвентарем.	Администрация Новоангарского сельсовета	апрель-май	
7.	Создать запас ГСМ и (или) финансовых средств, для обеспечения готовности пожарной, а так же, приспособленной для тушения пожаров техники, которая может быть задействована непосредственно для ликвидации пожаров и их последствий в случае ухудшения оперативной обстановки с пожарами в границах МО Новоангарский сельсовет.	Администрация Новоангарского сельсовета	март- апрель-май	
8.	Привести в готовность, имеющуюся в поселении пожарную и иную приспособленную для целей пожаротушения технику. В случае необходимости провести ремонтные работы. Укомплектовать технику необходимым пожарным инвентарем.	Начальник МПО, Администрация Новоангарского сельсовета	май, далее постоянно	
9.	Провести анализ текущего состояние источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных в границах МО Новоангарский сельсовет, рассмотреть вопрос их достаточности.	Администрация Новоангарского сельсовета, ООО УК «Новоангарский комплексный сервис»	май-июнь	
10.	Обеспечить транспортную доступность и работоспособность имеющихся источников наружного противопожарного водоснабжения в условиях низких температур. Осуществить проверку технического состояния пожарных водоемов, гидрантов, при необходимости оборудовать их приспособлениями для забора воды пожарными автомобилями (раздел 2 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).	Администрация Новоангарского сельсовета, ООО УК «Новоангарский комплексный сервис»	апрель-май-июнь	
11.	В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах МО Новоангарский сельсовет обеспечить очистку подъездных путей ко всем без исключения источникам наружного противопожарного водоснабжения.	Администрация Новоангарского сельсовета	апрель-май	
12.	В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах МО Новоангарский сельсовет обновить имеющиеся указатели местонахождения источников наружного водоснабжения. В случае их отсутствия установить (раздел 2 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).	Администрация Новоангарского сельсовета	май-июнь	

13.	Обеспечить беспрепятственный проезд техники аварийных и спасательных служб к жилым домам, социально значимым и производственным объектам, согласно дислокации дорог общего пользования, в границах МО Новоангарский сельсовет (раздел 2 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).	Администрация Новоангарского сельсовета, ООО УК «Новоангарский комплексный сервис»	апрель-май-июнь	
14.	В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах МО Новоангарский сельсовета, организовать наружное звуковое оповещение населенных пунктов, о возможной угрозе лесного (техногенного) пожара (раздел 2 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).	Администрация Новоангарского сельсовета	апрель-май-июнь	
15.	При ухудшении оперативной обстановки с пожарами и повышении уровня пожарной опасности на территории лесного фонда расположенного, вблизи границ МО Новоангарский сельсовет возможно оказание помощи работникам лесной охраны и лесопожарного центра в осуществлении контроля за соблюдением правил пожарной безопасности в местах массового отдыха населения.	Администрация Новоангарского сельсовета	май-июнь-июль	
16.	Рассмотреть вопрос организации патрулирования, в местах возможного перехода лесного (ландшафтного) пожара на территории населенных пунктов, расположенных в границах МО Новоангарский сельсовет	Администрация Новоангарского сельсовета	апрель-май-июнь	
17.	Запретить сжигание мусора, сухой травы и т.п. на территориях населенных пунктов и предприятий, а также выжигание травы на лесных прогалинах и лугах, стерни соломы на полях, неконтролируемую очистку огнем полос отводов автомобильных дорог (раздел 2 Правил противопожарного режима в РФ, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390).	Администрация Новоангарского сельсовета	апрель-май-июнь-июль	
18.	Провести занятия с преподавателями Новоангарской средней школы, воспитателями дошкольного учреждения детского сада «Золотой петушок» по воспитанию у детей навыков осторожного обращения с огнем, правильного поведения в случае возникновения пожара по месту жительства, в лесу. Внести в практику внеклассной работы регулярное проведение бесед по вопросам пожарной безопасности.	Директор школы, Заведующая детским садом	май, далее постоянно	

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023

п. Новоангарск

№ 29-П

О подготовке к весеннему паводку 2024 года

В целях предупреждения чрезвычайной паводковой ситуации на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с п.8 ч.1 сь.14 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», с законом Красноярского края от 15.10.2015 № 9-3724 «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края», на основании Устава Новоангарского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Считать утратившим силу Постановление от 20.03.2023г № 09-П «О подготовке к весеннему паводку 2023 года»
2. Утвердить состав комиссии по проведению противопаводковых мероприятий (приложение № 1).
3. Утвердить комплекс мер по подготовке территории Новоангарского сельсовета к весеннему паводку 2024 года (приложение № 2).
3. Комиссии по проведению противопаводковых мероприятий:
 - 3.1 Провести разъяснительную работу среди населения, о правилах поведения при угрозе или подтоплении жилого сектора.

3.2 Организовать подготовку и выполнение предупредительных противопаводковых мероприятий, руководство, координацию действий сил и средств, задействованных в противопаводковых мероприятиях, сбор и обобщение данных паводковой обстановки, защиту населения в период паводка.

4. Администрации Новоангарского сельсовета:

4.1 Организовать и провести подготовительные работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения, сохранению жилого фонда, складских помещений, хозяйственных и других сооружений во время паводка.

Срок: в течение марта 2024г.

4.2 Провести разъяснительную работу среди населения о правилах поведения при угрозе или затоплении населенных пунктов.

Срок: на период паводка

4.3 Оперативно предоставлять сведения о вскрытии р.Ангара, р.Татарка;

р.Картица; р.Алешина; руч.Горевой максимального уровня половодья на территории поселка в ЕДДС администрации Мотыгинского района.

Срок: с 01.04.2024г.

4.4 Обеспечить безопасное отселение населения, эвакуацию сельскохозяйственных животных, техники, материальных ценностей из зон подтопления и размещения их в безопасных местах.

Срок: на период паводка.

5. Управляющей организации ООО УК «Новоангарский комплексный сервис» обеспечить проведение следующих мероприятий:

5.1 Организовать контроль за состоянием кровель и подвальных помещений жилых и служебных зданий, водопропускных труб, дренажных канав и кюветов, в случае необходимости очистку перечисленных объектов.

Срок: в течение марта 2024г.

5.2 Создать необходимый резерв материальных и аварийно-технических средств для осуществления неотложных мер, вызванных паводком.

Срок: в течение марта 2024г.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений независимо от формы собственности:

6.1. Провести разъяснительную работу среди сотрудников о правилах поведения при угрозе или затоплении населенных пунктов.

Срок: в течение марта 2024г.

6.2 Оперативно предоставлять сведения о резком ухудшении паводковой обстановки, о достижении максимального уровня половодья на территории предприятия в ЕДДС администрации Мотыгинского района и Главе Новоангарского сельсовета.

Срок: с 01.04.2024г.

7.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Новоангарского сельсовета

от 22.03.2024 № 29-П

СОСТАВ

комиссии по проведению противопаводковых мероприятий

<i>Председатель комиссии:</i>	
Е.П.Веревкина	- Глава Новоангарского сельсовета
<i>Члены комиссии:</i>	
М.В.Панфилова	-заместитель Главы администрации Новоангарского сельсовета
Л.Е.Баженов	- начальник пожарного депо Новоангарского сельсовета
В.В. Боровиков	- генеральный директор ООО УК «Новоангарский комплексный сервис» (по согласованию)
В.Ю.Давыдов	- участковый уполномоченный полиции ПП № 1 ОМВД России по Мотыгинскому району (по согласованию)
Ю.В.Осипов	- старший мастер Мотыгинский филиал АО «Лесосибирск – Автодор» (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Новоангарского сельсовета

от 22.03.2024 № 29-П

КОМПЛЕКС МЕР по подготовке территории Новоангарского сельсовета

к весеннему паводку 2024 года

1. При подготовке к паводку принять неотложные меры по:

- расчистке снежных завалов на территориях, примыкающих к мостам, мостовым переходам, водопропускным трубам, предприятиям;

- устранению нарушений водоохранных требований и предотвращению загрязнения водных источников;

- установлению контроля за тальми водами и их пропуску по водоотводным трубам и канавам;

- защите населения и возможной эвакуации его из зон подтопления;

- предотвращению затопления (подтопления) жилых домов и предприятий.

2. Дополнительно рекомендовать:

- привести в готовность инженерную технику (бульдозеры, экскаваторы, самосвалы и др.), спасательные средства;

- заблаговременно заготовить сыпучие материалы (песок, гравий); эвакуировать технику, оборудование, материальные ценности в безопасные места;
- предусмотреть запас топлива и смазочных материалов, освещение зон возможного подтопления в ночное время;
- привести в готовность к паводку водозаборы и объекты, попадающие в зону возможного подтопления.

Российская Федерация
Красноярский край
Администрация Новоангарского сельсовета

22.03.2024

п. Новоангарск

№ 30 - П

Об утверждении «Паспорта населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров» муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях повышения противопожарной устойчивости населенных пунктов и объектов экономики на территории муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района Красноярского края, администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу Постановление от 16.03.2023 № 08-П «Об утверждении «Паспорта населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров» муниципального образования Новоангарский сельсовет Мотыгинского района.
2. Утвердить «Паспорта населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров» для п. Новоангарск (Приложение №1)
3. Утвердить «Паспорта населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров» для п. Татарка (Приложение №2)
4. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение №1
к Постановлению № 30-П от 22.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Глава Новоангарского сельсовета
(должность руководителя (заместителя руководителя) органа
Мотыгинского района Красноярского края
местного самоуправления)

Веревкина Елена Павловна
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись и М.П.)

« 22 » _____ марта 20 24 г.

П А С П О Р Т

населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров
и других ландшафтных (природных) пожаров

Наименование населенного пункта	посёлок
Наименование поселения	Новоангарск
Наименование городского округа	Мотыгинский район
Наименование субъекта Российской Федерации	Красноярский край

I. Общие сведения о населенном пункте

Характеристика населенного пункта	Значение
1. Общая площадь населенного пункта (кв. километров)	16,7
2. Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров)	7
3. Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров)	---
4. Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком	5-7

(минут)

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением

Наименование социального объекта	Адрес объекта	Численность персонала	Численность пациентов (отдыхающих)
Новоангарская участковая больница	ул. 4 квартал дом 7	7-13	10

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес -----
2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес п. Кулаково, ул. Ангарская, дом 263а

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Контактный телефон
Веревкина Елена Павловна	Глава Новоангарского сельсовета	8-923-321-09-06

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации	Информация о выполнении
1. Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками)	Ширина мин.полосы 10 метров
2. Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов	ежегодно
3. Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре	Пожарная система NQ159880-6 и электросирена САОМ
4. Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды	Пожарный резервуар школа, дом №30, гидранты: ул.Сосновая, ул.Новая, ул.Речная, ул.4квартал д.8 и д.11
5. Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории	асфальт
6. Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону	Постановление № 07-П от 15.03.2023г
7. Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд)	РЛЮ-К гидропропилен с гидропультом, топор, лопата штыковая, мегафон SHOW ER56S
8. Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта	опашка минерализованной полосы

Приложение №2
к Постановлению № 30-П от 22.03.2024
УТВЕРЖДАЮ

Глава Новоангарского сельсовета
(должность руководителя (заместителя руководителя) органа

Мотыгинского района
Красноярского края
местного самоуправления)

Веревкина Елена Павловна
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись и М.П.)

« 22 » _____ марта 20 24 г.

П А С П О Р Т

населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров

Наименование населенного пункта	посёлок
Наименование поселения	Татарка
Наименование городского округа	Мотыгинский район
Наименование субъекта Российской Федерации	Красноярский край

I. Общие сведения о населенном пункте

<i>Характеристика населенного пункта</i>	<i>Значение</i>
1. Общая площадь населенного пункта (кв. километров)	0,95
2. Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) и (или) участком, заросшим камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений) (километров)	0,90
3. Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров)	---
4. Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут)	120-180

II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением

Наименование социального объекта	Адрес объекта	Численность персонала	Численность пациентов (отдыхающих)
Новоангарская участковая больница	ул. 4 квартал дом 7	7-13	10

III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные на территории населенного пункта, адрес -----

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны (наименование, вид), адрес п. Новоангарск, ул. 4 квартал, дом 4

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

<i>Фамилия, имя, отчество (при наличии)</i>	<i>Должность</i>	<i>Контактный телефон</i>
Веревкина Елена Павловна	Глава Новоангарского сельсовета	8-923-321-09-06

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

<i>Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации</i>	<i>Информация о выполнении</i>
1. Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками)	Ширина мин.полосы 10 метров
2. Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов	По необходимости
3. Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре	-----
4. Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды	река Ангара, река Татарка
5. Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории	-----
6. Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону	Постановление № 07-П от 15.03.2023г
7. Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд)	мотопомпа, щит пожарный передвижной

<i>Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации</i>		<i>Информация о выполнении</i>
		«Огнеборец»
8.	Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта	опашка минерализованной полосы по необходимости

Российская Федерация
Красноярский край
Администрация Новоангарского сельсовета

22.03.2024

Постановление

№ 31-П

«О внесении изменений в Постановление № 23-П от 13.03.2024 «О создании штаба оповещения и пункта сбора на территории Новоангарского сельсовета, назначении ответственных лиц и выделении работников в штат»»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Основной и Резервный состав «Группы оповещения, розыска, сбора и отправки мобилизованных ресурсов»: Технический работник – водитель УАЗ – Турунов Даниил Константинович
2. Контроль за настоящим Постановлением возлагаю на инспектора по учету ВУС – Похлебину Галину Владимировну.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
4. Постановление довести до всех исполнителей, второй экземпляр предоставить в отдел военного комиссариата по адресу: 662544, г. Лесосибирск, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 9.

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Должность	Адрес проживания (п. Новоангарск)	Телефон	Подпись
1.	Турунов Даниил Константинович	02.11.1978	Водитель УАЗ	п. Новоангарск, ул. 4 кв-л д. 28, кв. 3	8-950-407-07-76	

Учредитель: Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края

Тираж: (от 20 экземпляров)

Адрес редакции (издателя, типографии): 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, ул. 3 квартал, дом 1

Телефон: 8-923-329-70-10, email: novoang@yandex.ru

Фамилия, инициалы редактора: Похлебина Г.В.

Распространяется бесплатно