

**Администрация Новопавловского сельского поселения**  
**«Вестник Новопавловки»**  
**Издается с 01 ноября 2014г. 31.03.2020г. № 4**

**Принятые нормативно-правовые акты  
Администрации сельского поселения**

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» марта 2020г.

с. Новопавловка

№ 43

**Об утверждении временного Положения о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения**

В соответствии со [ст. 35, 51](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [ст. 17.1](#) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым, администрация Новопавловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить временное [Положение](#) о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского

совета-глава администрации

Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Новопавловского сельского поселения  
от «02» марта 2020г. № 43

**ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ,  
НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Новопавловское сельское поселение» (далее - Положение) определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения, администрации Новопавловского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Новопавловского сельского поселения.

Порядок управления и распоряжения отдельными видами муниципальной собственности может регулироваться другими положениями и иными нормами законодательства.

Муниципальным имуществом является движимое и недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности Новопавловскому сельскому поселению: имущество, составляющее муниципальную казну, и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями.

Под управлением имуществом понимается осуществление от имени Новопавловского сельского поселения и в интересах его населения деятельности органов местного самоуправления по реализации в рамках их компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, права владения, пользования и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Под распоряжением имуществом понимаются действия органов местного самоуправления Новопавловского сельского поселения по определению и изменению юридического статуса муниципального имущества, в том числе передача его юридическим и физическим лицам в собственность (или иное вещное право), безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду, залог и другое.

Муниципальной собственностью Новопавловского сельского поселения является имущество, имущественные права, принадлежащие на праве собственности Новопавловскому сельскому поселению.

Муниципальной казной являются средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Термины «муниципальная собственность» и «муниципальное имущество», используемые в настоящем Положении, признаются равнозначными.

## **2. Муниципальная собственность формируется:**

- в порядке разграничения государственной собственности, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
  - посредством взимания налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих зачислению в местный бюджет;
  - посредством приобретения имущества в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
  - посредством приема в муниципальную собственность объектов федеральной и областной собственности и муниципальной собственности других муниципальных образований;
  - путем получения продукции и иных доходов от использования имущества;
  - посредством получения имущества в дар от физических и юридических лиц;
  - на основании решения суда, устанавливающего право муниципальной собственности;
  - иными способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.
- В муниципальную собственность может приобретаться любое имущество, за исключением объектов, приобретение которых в собственность Новопавловского сельского поселения не допускается в соответствии с федеральными законами.

## **3. Приобретение права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории поселения**

Под бесхозяйным имуществом понимаются вещи, определенные статьями 225, 226 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее функции в сфере управления муниципальным имуществом, обеспечивает оформление права муниципальной собственности муниципального образования Новопавловского сельского поселения на бесхозяйное движимое и недвижимое имущество, находящееся на территории поселения.

Приобретателем бесхозяйного движимого и недвижимого имущества является Красноармейское сельское поселение.

Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее функции в сфере управления муниципальным имуществом, обеспечивает публикацию информационного сообщения о выявленных бесхозяйных объектах движимого и недвижимого имущества.

Если в течение 30-дневного срока с момента опубликования информационного сообщения, лицо, имеющее права на выявленное бесхозяйное имущество, не будет установлено или само не заявит о своем праве на него, данное имущество поступает в муниципальную собственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Содержание бесхозяйного имущества и затраты, связанные с оформлением права муниципальной собственности на указанное имущество, финансируются за счет средств бюджета Красноармейского сельского поселения.

## **4. Основаниями прекращения права муниципальной собственности являются:**

- 1) отчуждение Новопавловским сельским поселением имущества другим лицам, в том числе посредством передачи имущества из муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения в федеральную и областную собственность, передача Новопавловским сельским поселением имущества в собственность других муниципальных образований в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - 2) отказ от права собственности;
  - 3) гибель или уничтожение имущества;
  - 4) отчуждение имущества унитарным предприятием;
  - 5) принудительное изъятие имущества по основаниям, предусмотренным федеральным и областным законодательством;
  - 6) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- Безвозмездное отчуждение объектов муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными актами.

## **5. Управление и распоряжение муниципальной собственностью Новопавловского сельского поселения направлены на достижение следующих целей:**

- 1) увеличение доходов бюджета сельского поселения;
- 2) оптимизацию структуры муниципальной собственности сельского поселения в интересах обеспечения устойчивых предпосылок для роста экономики сельского поселения;
- 3) вовлечение максимального количества объектов муниципальной собственности в процесс совершенствования управления;
- 4) использование муниципальной собственности сельского поселения в качестве инструмента для привлечения инвестиций в реальный сектор экономики сельского поселения;
- 5) полную инвентаризацию имущества муниципальной собственности, разработку и реализацию системы учета этих объектов и оформление прав на них;
- 6) повышение эффективности управления муниципальной собственностью с использованием всех современных методов и финансовых инструментов, детальную правовую регламентацию процессов управления;
- 7) классификацию объектов муниципальной собственности, по признакам определяющих специфику управления;
- 8) обеспечение контроля за использованием и сохранностью муниципальной собственности сельского поселения;
- 9) обеспечение гласности при совершении сделок с объектами муниципальной собственности сельского поселения;
- 10) обеспечение равных прав у всех субъектов предпринимательской деятельности на доступ к совершению сделок с объектами муниципальной собственности сельского поселения;
- 11) обеспечение защиты имущественных интересов сельского поселения в отношении муниципальной собственности, в том числе от рисков, гибели и повреждения, в случае непредвиденных природных, техногенных и других явлений.

## **6. Основными задачами управления и распоряжения муниципальной собственностью являются:**

- 1) повышение эффективности использования муниципального имущества;
- 2) осуществление контроля за сохранностью и использованием объектов муниципальной собственности;
- 3) создание благоприятной экономической среды для привлечения инвестиций в развитие инфраструктуры сельского поселения;
- 4) создание условий для пополнения местного бюджета и исполнения социальных программ сельского поселения.

## **7. Состав муниципального имущества**

1. В собственности Новопавловского сельского поселения может находиться:

- 1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопросов местного значения;
- 2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Новопавловского сельского поселения;
- 4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

- 5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 6) в случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 статьи 50 Закона № 131-ФЗ, указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.
2. Объекты муниципальной собственности могут находиться как на территории Новопавловского сельского поселения, так и за его пределами.
3. Финансирование деятельности по управлению и распоряжению муниципальной собственностью Новопавловского сельского поселения осуществляется за счет средств сельского поселения.

## **Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

От имени Новопавловского сельского поселения полномочиями по управлению и распоряжению муниципальным имуществом обладают:

- Новопавловский сельский совет;
- Глава Новопавловского сельского поселения;

Администрация Новопавловского сельского поселения.

- 1.1. Новопавловский сельский совет в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новопавловского сельского поселения:
  - Утверждает Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения.
  - Определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий.
  - Принимает правовые акты о создании муниципальных предприятий, их реорганизации и ликвидации в порядке, установленном решением Новопавловского сельского совета.
  - Создает муниципальные учреждения, решает вопросы их реорганизации и ликвидации.
  - Определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, порядок изменения типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного, казенного, автономного учреждения, а также утверждает их уставы и внесение в них изменений.
  - Утверждает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества и отчет о его исполнении.
  - Учреждает межмуниципальные хозяйственные общества, создает некоммерческие организации.
  - Владеет, распоряжается и пользуется в порядке, установленном федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами, имуществом, закрепленным за Новопавловским сельским советом или приобретенным Новопавловским сельским советом за счет средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение его деятельности.
  - Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.
- 1.2. Новопавловский сельский совет дает согласие:
  - 1.2.1. На возмездное (приватизация) и безвозмездное отчуждение недвижимого муниципального имущества, в том числе приватизацию имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, внесение недвижимого муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ, в случаях, установленных настоящим Положением.
- 1.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и региональным законодательством, Уставом и настоящим Положением.
2. Администрация Новопавловского сельского поселения (далее - Администрация) в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, иными муниципальными правовыми актами Новопавловского сельского поселения:
  - 2.1. Осуществляет от имени Новопавловского сельского поселения права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Новопавловского сельского поселения в соответствии с федеральным законодательством Уставом и настоящим Положением.
  - 2.2. Вносит предложения в Новопавловский сельский совет об отчуждении муниципального имущества, приватизации муниципальных унитарных предприятий.
  - 2.3. Принимает решения в форме постановления администрации Новопавловского сельского поселения (далее - постановление) о проведении торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, в том числе имущество муниципальной казны, состоящее из средств местного бюджета и муниципальных договоров долгосрочной аренды (на срок более одного года) недвижимого муниципального имущества, в том числе находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении.
  - 2.4. Организует торги по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.
  - 2.5. Принимает решения об условиях приватизации муниципального недвижимого имущества.
  - 2.6. Подготавливает и заключает договоры купли-продажи муниципального имущества, договоров залога и мены имущества, находящегося в муниципальной казне.
  - 2.7. Принимает решения в форме постановления о принятии имущества в дар от юридических и физических лиц, за исключением имущества в виде денежных средств.
  - 2.8. Определяет порядок согласования крупных сделок, осуществление заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, и иных сделок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями и муниципальными автономными и бюджетными учреждениями с движимым имуществом.
  - 2.9. Согласовывает осуществление сделок муниципальными унитарными предприятиями с движимым имуществом, находящимся в их хозяйственном ведении.
  - 2.10. Принимает решения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления и об изъятии имущества из хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, доверительного управления.
  - 2.11. Определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных унитарных предприятий, учреждений.
  - 2.12. Управляет муниципальными учреждениями образования, культуры, физкультурно-спортивными учреждениями, их материально-техническое снабжение.
  - 2.13. Подготавливает и предоставляет на государственную регистрацию документы для регистрации права собственности на недвижимое муниципальное имущество (в том числе на земельные участки под объектами недвижимости), обременения права собственности.
  - 2.14. Обеспечивает учет и инвентаризацию муниципального имущества, ведение реестра муниципального имущества, выдачу свидетельств о внесении в реестр объектов муниципального имущества и выписок из реестра муниципального имущества.
  - 2.15. Подготавливает и заключает договоры аренды муниципального имущества, договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом, договоры доверительного управления муниципальным имуществом, концессионные соглашения и иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, соглашения о расторжении таких договоров; подписание актов приема-передачи муниципального имущества.
  - 2.16. Согласовывает с лицами, с которыми заключены договоры аренды, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования (за исключением договоров безвозмездного пользования), передачу таких прав в отношении части или частей помещения, здания, строения или сооружения третьим лицам.
  - 2.17. Подготавливает документы о передаче муниципального имущества в федеральную, областную собственность, собственность иных муниципальных образований.

- 2.18. Принимает решения о заключении концессионных соглашений путем проведения конкурса на право заключения концессионных соглашений.
- 2.19. Осуществляет контроль за поступлением в местный бюджет средств от продажи, аренды и иных доходов от использования муниципального имущества.
- 2.20. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом, настоящим Положением и иными правовыми актами органов местного самоуправления Новопавловского сельского поселения.

### **Раздел 3. МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАЗНА НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

- Муниципальную казну составляют средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями.
  - Имущество, находящееся в муниципальной собственности, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, переданное гражданами или юридическим лицам во временное владение, пользование и (или) распоряжение по гражданско-правовым договорам, входит в состав казны.
  - Муниципальная казна является материально-финансовой основой для решения вопросов местного значения Новопавловского сельского поселения.
  - Объекты муниципальной казны могут находиться как на территории Новопавловского сельского поселения, так и за его пределами.
  - Основаниями отнесения объектов муниципального имущества к муниципальной казне являются:
    - отсутствие закрепления муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
    - принятие в собственность сельского поселения из федеральной и областной собственности, иных муниципальных образований имущества, приобретение или прием безвозмездно в собственность сельского поселения имущества юридических или физических лиц;
    - отсутствие собственника имущества, отказ собственника от имущества или утрата собственником права на имущество по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, на которое в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, приобретено право собственности;
    - изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным предприятием или учреждением;
    - отказ муниципального предприятия или учреждения от права хозяйственного ведения или оперативного управления на муниципальное имущество;
    - имущество, оставшееся после ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;
    - создание имущества за счет средств местного бюджета;
    - иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- Включение муниципального имущества в состав муниципальной казны осуществляется на основании постановления Администрации Новопавловского сельского поселения.
- Включение в состав муниципальной казны нежилых зданий и сооружений, а также нежилых помещений и их частей осуществляется на основании акта инвентаризации муниципального имущества, при наличии документов, подтверждающих возникновение права муниципальной собственности, а также технической документации.
- Имущество считается включенным в состав имущества, составляющего муниципальную казну, со дня регистрации постановления о включении имущества в состав муниципальной казны.
- Исключение муниципального имущества из состава муниципальной казны осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по следующим основаниям:
    - в рамках гражданско-правовых сделок (продажа в рамках законодательства о приватизации, дарение, мена);
    - передача имущества в собственность Российской Федерации, областную, муниципального образования;
    - передача муниципального имущества в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, оперативное управление муниципальным учреждениям, а также в уставный капитал хозяйственных обществ;
    - списание муниципального имущества по причинам физического износа, сноса, ликвидации по решению собственника или при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
    - по решению суда;
    - по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  - Основанием для исключения муниципального имущества из состава муниципальной казны является:
    - Решения Новопавловского сельского совета о даче согласия на:
      - отчуждение имущества из муниципальной собственности в государственную (федеральную и областную) собственность, в муниципальную собственность других муниципальных образований.
    - Постановления Администрации Новопавловского сельского поселения при:
      - передаче имущества в уставный капитал хозяйственных обществ;
      - сносе недвижимого имущества, составляющего муниципальную казну;
      - утрате имущества в связи со стихийными бедствиями и иными чрезвычайными ситуациями;
      - передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, оперативное управление муниципальным учреждениям;
      - списании движимого имущества по причинам его физического износа.
    - Вступившие в законную силу решения суда.
  - Имущество считается исключенным из состава муниципальной казны со дня принятия постановления Администрации Новопавловского сельского поселения об исключении муниципального имущества из состава муниципальной казны.
  - Учет, управление имуществом муниципальной казны от имени Новопавловского сельского поселения осуществляет Администрация Новопавловского сельского поселения (далее - Администрация) за счет средств местного бюджета.
  - Новопавловское сельское поселение отвечает по своим обязательствам, принадлежащим ему на праве собственности имуществом, входящим в состав муниципальной казны.

### **Раздел 4. УЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

- Имущество муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения подлежит обязательному учету.
  - Имущество, входящее в состав муниципальной казны, подлежит учету в Реестре муниципального имущества Новопавловского сельского поселения (далее - Реестр).
- Ведение Реестра возлагается на специалиста администрации Новопавловского сельского поселения (реестродержатель).
- Учет имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» и нормативными правовыми актами Администрации Новопавловского сельского поселения.
  - Право муниципальной собственности на недвижимое имущество казны и сделки с ним подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
  - Порядок предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе осуществляется в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 №424.
  - Учет имущества, составляющего муниципальную казну, его движение осуществляет специалист администрации Новопавловского сельского поселения путем занесения соответствующих сведений в Реестр.
  - Реестры являются собственностью Новопавловского сельского поселения и его информационным ресурсом.



8. Объектами учета в реестрах являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- муниципальные унитарные предприятия и учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

9. Внесение изменений в Реестр осуществляется Администрацией на основании постановления; акта о приеме-передаче объекта; договора купли-продажи имущества; решения суда.

10. Ведение реестров осуществляется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В отношении объектов казны Новопавловского сельского поселения сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение Новопавловским сельским поселением имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются специалисту администрации сельского поселения в 2-недельный срок с даты возникновения, изменения или прекращения права собственности сельского поселения на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.

11. В случае если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности Новопавловского сельского поселения, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Администрация, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение Администрации об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.

Предоставление сведений об объектах учета осуществляется специалистами администрации, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ, СОБСТВЕННОСТЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, В СОБСТВЕННОСТЬ ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

1. Прием имущества в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Республики Крым и собственности иных муниципальных образований, независимо от закрепления этого имущества за предприятиями, учреждениями, а также из других форм собственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Имущество, находящееся в федеральной собственности, собственности Республики Крым, собственности иных муниципальных образований, граждан и юридических лиц, которое может находиться в муниципальной собственности, принимается в муниципальную собственность безвозмездно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. С инициативой о передаче имущества в муниципальную собственность обращается уполномоченное лицо. В предложении о приеме имущества в муниципальную собственность должна содержаться информация о предлагаемом к передаче имуществе (наименование и количество имущества; адресная привязка, общая площадь объекта недвижимости, иные характеристики об объектах недвижимости; границы и протяженность сетей, марки кабелей, диаметр труб и т.п.) и всех обременениях передаваемого имущества.

4. Прием имущества в муниципальную собственность осуществляется на основании решения Новопавловского сельского совета, принимаемого в соответствии с заключением Администрации о целесообразности приема имущества в муниципальную собственность, а также на основании представляемых принимающей и передающей стороной документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5. Основаниями для отказа в приеме имущества в муниципальную собственность, если иное не предусмотрено действующим законодательством, являются:

- 1) непредставление заявителем документов, необходимых для принятия решения;
- 2) нецелесообразность приема имущества в муниципальную собственность, обоснованная заключением Администрации;
- 3) наличие зарегистрированных ограничений предлагаемого к передаче имущества, исключающих возможность использования указанного имущества;
- 4) отсутствие муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения муниципального образования, предназначенного для содержания и эксплуатации предлагаемого к передаче имущества.

6. Право муниципальной собственности на принимаемое в собственность имущество возникает с даты подписания сторонами актов приема-передачи движимого имущества или с даты государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Передача имущества из муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность Республики Крым, в собственность иных муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Администрацией на основании решения Новопавловского сельского совета.

8. Новопавловский сельский совет принимает решение о передаче или об отказе в передаче имущества из муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность Республики Крым, в собственность иных муниципальных образований с учетом заключения Администрации мнения правообладателей указанного имущества, а также с соблюдением иных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. С инициативой о передаче имущества из муниципальной собственности обращается уполномоченное лицо. В предложении о передаче имущества из муниципальной собственности должна содержаться информация о предлагаемом к передаче имуществе (наименование и количество имущества; адресная привязка, общая площадь объекта недвижимости, иные характеристики объектов недвижимости; границы и протяженность сетей, марки кабелей, диаметр труб и т.п.).

10. Передача имущества из муниципальной собственности осуществляется безвозмездно.

11. Право муниципальной собственности на передаваемое из муниципальной собственности имущество прекращается с даты подписания сторонами акта приема-передачи движимого имущества или с даты государственной регистрации прекращения права собственности на недвижимое имущество, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 6. УПРАВЛЕНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

## 1. Передача имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления

1.1. По решению собственника (учредителя) муниципальное имущество может быть закреплено:

- на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, основанном на праве хозяйственного ведения;
- на праве оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, основанным на муниципальной собственности, принимается в муниципальную собственность безвозмездно, если иное право оперативного управления (казенным предприятием), либо за муниципальным учреждением.

1.2. Право хозяйственного ведения, право оперативного управления на муниципальное имущество, закрепляемое за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, возникает с момента передачи объектов на их баланс на основании акта приема-передачи муниципального имущества (передаточный акт), подписанного руководителем предприятия или учреждения и собственником (учредителем).

В передаточном акте указываются сведения о количестве, о составе передаваемого муниципального имущества, его фактическое состояние, а также стоимость передаваемого имущества. Передаваемое муниципальное имущество должно быть индивидуально определено.

1.3. Имущество, приобретенное (произведенное) предприятием или учреждением в ходе осуществления уставной деятельности, поступает в их хозяйственное ведение или оперативное управление с момента регистрации этого имущества на счетах бухгалтерского учета предприятия, учреждения.

1.4. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления недвижимым муниципальным имуществом наступает у предприятия или учреждения с момента государственной регистрации этих прав.

2. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления

2.1. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения используют закрепленное за ними муниципальное имущество в соответствии с заданиями собственника, задачами их деятельности, определенными уставами, целевым назначением предоставленных для этих целей объектов муниципального имущества.

2.2. Муниципальное унитарное предприятие вправе распоряжаться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом: отчуждать, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом только с согласия собственника.

Остальным имуществом, принадлежащим муниципальному предприятию, основанному на праве хозяйственного ведения, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» или иными правовыми актами.

2.3. Казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом только с согласия Администрации.

Казенное предприятие самостоятельно реализует производимую им продукцию, если иное не предусмотрено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Муниципальное бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления муниципальным имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.5. Муниципальное автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2.6. Плоды, продукция и доходы от использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, а также имущество, приобретенное унитарным предприятием или учреждением по договору или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятия или учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

## **Раздел 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ИНЫХ ЛИЦ ПО ДОГОВОРУ**

### 1. Условия передачи муниципального имущества

1.1. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Решение в форме Постановления о заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципальным имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в соответствии с пунктом 1.1 настоящего раздела, принимает Администрация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В безвозмездное пользование муниципальное имущество может передаваться следующим категориям пользователей:

- организациям, финансируемым полностью или частично из областного или федерального бюджета;
- органам местного самоуправления;
- органам местного самоуправления городских и сельских поселений;
- муниципальным предприятиям и учреждениям, собственником которых является муниципальное образование Новопавловское сельское поселение;
- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиями).

1.4. Начальная цена договора, в случае если договор является возмездным, определяется на основании федерального законодательства об оценочной деятельности.

## **Раздел 8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ ИЛИ ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ**

В порядке, предусмотренном пунктом 1.1 раздела 7 настоящего Положения, осуществляется заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении:

- муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям;
- муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями;
- муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, органам местного самоуправления.

## **Раздел 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ ИЛИ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, указанных в разделах 7 и 8 настоящего Положения, и перечень случаев заключения указанных договоров путем проведения торгов в форме конкурса установлены Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

## **Раздел 10. ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

1. В целях повышения эффективности использования муниципальное имущество может быть передано в доверительное управление, за исключением имущества, находящегося в хозяйственном ведении или в оперативном управлении.
  2. Учредителем доверительного управления муниципальным имуществом от имени Новопавловского сельского поселения выступает Администрация Новопавловского сельского поселения.
  3. Доверительное управление муниципальным имуществом осуществляется на основании договора о доверительном управлении в интересах учредителя управления.
  4. Договор доверительного управления муниципальным имуществом может быть заключен только с лицом, выигравшим торги на право заключения указанного договора.
- Срок договора доверительного управления не может превышать пяти лет.
5. Доверительным управляющим может быть индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия.
  6. Имущество не подлежит передаче в доверительное управление государственному органу или органу местного самоуправления.
  7. Передача муниципального имущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к доверительному управляющему.
  8. Осуществляя доверительное управление муниципальным имуществом, доверительный управляющий может с согласия Администрации передать права владения и (или) пользования данным имуществом третьим лицам с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».
  9. Государственная регистрация передачи в доверительное управление недвижимого имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  10. Договор доверительного управления прекращается в случаях, предусмотренных законодательством.

## **Раздел 11. УПРАВЛЕНИЕ АКЦИЯМИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ**

1. Для осуществления полномочий Новопавловского сельского поселения как собственника пакетов акций (долей, паев) в уставных капиталах юридических лиц Администрацией назначаются представители Новопавловского сельского поселения в органы управления этих юридических лиц.
- Представителями Новопавловского сельского поселения в органах управления юридических лиц в установленном порядке могут назначаться физические лица, прошедшие конкурсный отбор на должность представителя сельского поселения в органе управления юридического лица, и муниципальные служащие Администрации.
2. Назначение представителя сельского поселения в орган управления юридического лица из числа муниципальных служащих Администрации осуществляется при условии включения в должностную инструкцию вышеуказанного лица права представлять интересы Новопавловского сельского поселения в органе управления юридического лица.

## **Раздел 12. ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение находящегося в собственности Новопавловского сельского поселения муниципального имущества в собственность физических и (или) юридических лиц.
  2. Приватизация имущества Новопавловского сельского поселения осуществляется Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации, а также решениями Новопавловского сельского совета.
  3. Под информационным обеспечением приватизации государственного и муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя размещение на официальном сайте в сети «Интернет» прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества, актов планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества, решений об условиях приватизации соответственно государственного и муниципального имущества, информационных сообщений о продаже государственного и муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации федерального имущества, отчетов о результатах приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества.
- Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о приватизации государственного и муниципального имущества, указанным в настоящем пункте, является официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт в сети «Интернет»). Информация о приватизации государственного и муниципального имущества, указанная в настоящем пункте, дополнительно размещается на сайтах в сети «Интернет».
4. Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества, об итогах его продажи размещается также на сайте продавца государственного или муниципального имущества в сети «Интернет».
- Информационное сообщение о продаже государственного или муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.
- Решение об условиях приватизации государственного и муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

## **Раздел 13. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ЗАЛОГ**

1. В целях обеспечения исполнения обязательств Новопавловского сельского поселения, предприятий перед третьими лицами может передаваться в залог муниципальное имущество:
  - составляющее муниципальную казну;
  - принадлежащее предприятию на праве хозяйственного ведения.
2. Муниципальное имущество может быть предметом залога для обеспечения исполнения обязательств третьих лиц.
3. Залог имущества, находящегося в муниципальной казне.
- 3.1. Муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне, по решению Администрации может передаваться в залог в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, за исключением муниципального имущества, не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Залог имущества, находящегося в муниципальной казне, возникает в силу договора, заключаемого Администрацией с кредитором по обеспечиваемому залогом обязательству.

- 3.3. Требования залогодержателя (кредитора) удовлетворяются из стоимости заложенного муниципального имущества по решению суда.
- 3.4. Заключение соглашения об обращении взыскания на заложенное муниципальное имущество во внесудебном порядке не допускается.
4. Залог муниципального имущества, принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения.
- 4.1. Предприятие в целях обеспечения исполнения обязательств может в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, передавать в залог движимое и недвижимое муниципальное имущество, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения, кроме имущества, предназначенного для непосредственного использования в производственном процессе, а также не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Передача предприятием в залог объектов недвижимого имущества, принадлежащих ему на праве хозяйственного ведения, может осуществляться при условии получения письменного согласия собственника - постановления Администрации сельского поселения.
- 4.3. Предприятие для получения разрешения на залог недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, направляет письменное заявление в Администрацию с приложением:
- проекта договора о залоге;
  - заключения независимого профессионального оценщика о рыночной стоимости передаваемого в залог муниципального имущества;
  - финансово-экономического обоснования возможности выполнения предприятием обязательств, обеспечиваемых залогом муниципального имущества, в сроки, устанавливаемые договором о залоге этого имущества.
- 4.4. Администрация вправе отказать предприятию в выдаче разрешения на залог муниципального имущества, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, если представленные предприятием документы не соответствуют законодательству Российской Федерации и настоящему Положению, а также в случае, если в отношении предприятия:
- принято решение о его приватизации, реорганизации или ликвидации;
  - возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).
- 4.5. При соответствии документов, представленных предприятием, законодательству Российской Федерации и настоящему Положению, Администрация сельского поселения в 5-дневный срок со дня поступления этих документов издает постановление о разрешении предприятию внесения в залог принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения муниципального имущества с приложением документов, представленных предприятием.

#### **Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Контроль за управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения, эффективностью и целесообразностью его использования осуществляет в пределах своей компетенции Новопавловского сельского совета, Глава поселения и Администрация Новопавловского сельского поселения.

\*\*\*\*\*

#### **РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» марта 2020г.

с. Новопавловка

№45

**Об утверждении временного Положения о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым**

В соответствии со ст. ст. 125, 126, 209, 215, 608 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 35, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 № 312 «О методике расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым администрация Новопавловского сельского поселения

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить временное Положение о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского  
совета-глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

Приложение к постановлению администрации  
Новопавловского сельского поселения  
Красноперекоского района  
Республики Крым  
от «02» марта 2020г. №45

#### **Временное Положение**

**о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Совета



министров Республики Крым от 02.09.2014 № 312 «О методике расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым», Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым.

- 1.2. Положение определяет порядок и условия предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым (далее - муниципальное имущество), порядок сдачи в субаренду муниципального имущества.
- 1.3. Настоящее Положение не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством о недрах, законодательством о концессионных соглашениях.
- 1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - 1) **объекты аренды** - имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым - предприятия и другие имущественные комплексы, недвижимое имущество (здания, отдельно стоящие строения, сооружения, нежилые помещения, включая встроенно-пристроенные в жилых домах и их части), движимое имущество, за исключением денег и ценных бумаг (далее - муниципальное имущество);
  - 2) **уполномоченный орган** - орган или органы, уполномоченные администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым;
  - 3) **размер арендной платы** - стоимостная величина платы за пользование объектом аренды, определенная в соответствии с требованиями Методики расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, утвержденной данным решением;
  - 4) **муниципальные предприятия и учреждения** - муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, казенные, бюджетные и автономные учреждения Новопавловского сельского поселения;
  - 5) **антимонопольный орган** - территориальный орган антимонопольной службы Российской Федерации;
  - 6) **рассмотрение отчета об оценке** - совокупность мероприятий по проверке отчета об оценке Уполномоченным законодательству в сфере оценочной деятельности;
  - 7) **заключение по результатам рассмотрения отчета об оценке** - документ, составленный по результатам рассмотрения отчета об оценке;
  - 8) экспертиза отчета саморегулируемой организации оценщиков в целях проверки отчета об оценке, подписанного оценщиком саморегулируемой организации, законодательства в сфере оценочной деятельности;
  - 9) **оценщик** - субъект оценочной деятельности, осуществляющий оценочную деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере оценочной деятельности;
  - 10) **аудитор** - аудиторская осуществляющие аудиторские услуги в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере аудиторской деятельности;
  - 11) **дата оценки** - дата (число, месяц, год), по состоянию на которую определяется стоимость объекта оценки;
  - 12) **дата инвентаризации** - дата (число, месяц, год), на которую проводится инвентаризация имущества. При передаче в аренду предприятий и других имущественных комплексов. Дата инвентаризации совпадает с датой оценки. При этом датой оценки является последнее число месяца.

## 2. Объекты аренды

2.1. В аренду может быть передано муниципальное имущество:

- 1) закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями;
- 2) закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- 3) составляющее муниципальную казну муниципального образования Новопавловское сельское поселение;

2.2. В аренду может быть передано движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности.

## 3. Арендодатель муниципального имущества.

3.1. В качестве арендодателей муниципального имущества выступают:

3.1.1. Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым - в отношении имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования Новопавловское сельское поселение, а также закрепленного за муниципальными учреждениями и органами местного самоуправления Новопавловского сельского поселения на праве оперативного управления.

3.1.2. Муниципальные унитарные предприятия Новопавловского сельского поселения - в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения.

3.2. Передача муниципального недвижимого имущества в аренду муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями Новопавловского сельского поселения осуществляется с предварительного согласия в письменной форме администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым.

## 4. Арендаторы муниципального имущества

4.1. Арендаторами муниципального имущества могут выступать индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

## 5. Порядок передачи муниципального имущества в аренду

5.1. Предоставление в аренду муниципального имущества осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, за исключением случаев, указанных в п. 5.3 настоящего Положения. Торги на право заключения договоров аренды проводятся в форме аукционов или конкурсов. Решение о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды принимается администрацией Новопавловского сельского поселения.

Форма проведения торгов устанавливается администрацией Новопавловского сельского поселения. Организатором торгов является администрация Новопавловского сельского поселения, осуществляющая полномочия собственника в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Новопавловское сельское поселение или специализированная организация, действующая на основании договора с ней.

Порядок проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. В соответствии с частью 6 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров, размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), а также на сайте Администрации Новопавловского сельского поселения.

5.2. Инициировать передачу муниципального имущества в аренду вправе администрация Новопавловского сельского поселения и любые заинтересованные физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Заинтересованное лицо направляет в адрес администрации Новопавловского сельского поселения заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду в произвольной форме в виде письма. Рассмотрение поступивших заявлений и принятие решений по ним производится на общих основаниях в месячный срок.

5.3. Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов:

5.3.1. На основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

5.3.2. Государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

5.3.3. Государственным и муниципальным учреждениям;

5.3.4. Некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самостоятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьями 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5.3.5. Адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

5.3.6. Медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

5.3.7. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

5.3.8. Лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

5.3.9. В порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5.3.10. Лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

5.3.11. На срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последующих календарных месяцев.

5.3.12. Взаем недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

5.3.13. Правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

5.3.14. В случае предоставления прав владения и (или) пользования на имущество, являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

5.3.15. Лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящим Положением договоров в этих случаях является обязательным;

5.3.16. В случае, когда передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 5.3.1. Положения;

5.3.17. По истечении срока договора аренды, указанного в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора;

Арендодатель не вправе отказать арендатору в заключении на новый срок договора аренды в порядке и на условиях, которые указаны в пункте 5.3.17 настоящего Порядка, за исключением следующих случаев:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

В случае отказа арендодателя в заключении на новый срок договора аренды, указанного в частях 1 и 3 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», по основаниям, не предусмотренным пунктом 5.3.17 настоящей Порядка, и заключения в течение года со дня истечения срока действия данного договора аренды с другим лицом арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору аренды, вправе потребовать перевода на себя прав и обязанностей по заключенному договору и возмещения убытков, причиненных отказом возобновить с ним договор аренды, в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. При передаче в аренду имущества без проведения торгов заявители представляют в администрацию Новопавловского сельского поселения следующий пакет документов:

5.4.1. Для юридических лиц:

- копии учредительных документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц со дня подачи заявления о передаче муниципального имущества в аренду;

- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя заключать сделки от имени юридического лица, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без проведения торгов.
- 5.4.2. Для индивидуальных предпринимателей:
- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц со дня подачи заявления о передаче муниципального имущества в аренду;
  - иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без проведения торгов.
- 5.4.3. Для физических лиц:
- копии документов, удостоверяющих личность.
- 5.5. При передаче в аренду недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными образовательными учреждениями Новопавловского сельского поселения, администрация Новопавловского сельского поселения проводит экспертную оценку последствий сдачи этого имущества в аренду для обеспечения образования, воспитания, социальной защиты и социального обслуживания детей.
- 5.6. Основанием для заключения договора аренды является постановление администрации Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.
- 5.7. Не допускается заключение договоров аренды указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.
- 5.8. Организатор конкурса или аукциона вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (специализированную организацию) для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов – разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций. При этом создание комиссии по проведению конкурсов или аукционов, определение начальной (минимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий конкурсов или аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляется организатором конкурса или аукциона.

## **6. Условия аренды муниципального имущества.**

- 6.1. Основным документом, регулирующим отношения арендодателя с арендатором, является договор аренды. Форма типового договора аренды утверждается администрацией Новопавловского сельского поселения, в том числе при сдаче в аренду муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями Новопавловского сельского поселения.
- 6.2. Договором аренды муниципального имущества определяются следующие условия:
- 6.2.1. Объект аренды (данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору), а также в отношении объектов недвижимости - местонахождение.
- 6.2.2. Целевое назначение передаваемого в аренду муниципального имущества; в случае передачи в аренду нежилого помещения - вид деятельности арендатора, осуществляемый в арендуемом помещении.
- 6.2.3. Срок договора аренды. Договор аренды может быть заключен на срок менее одного года, один год и более одного года.
- 6.2.4. Права третьих лиц на сдаваемое в аренду муниципальное имущество.
- 6.2.5. Порядок передачи муниципального имущества и порядок его возврата арендатором.
- 6.2.6. Размер арендной платы.
- 6.2.7. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы.
- 6.2.8. Права и обязанности сторон.
- 6.2.9. Условия использования арендуемого муниципального имущества, последствия нарушения этих условий.
- 6.2.10. Условия возложения на арендатора расходов, связанных с эксплуатацией арендуемого муниципального имущества и его страхованием.
- 6.2.11. Ответственность арендатора за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору аренды.
- 6.2.12. Порядок контроля со стороны арендодателя за соблюдением арендатором условий договора аренды.
- 6.3. Договор аренды, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации, если иное не установлено законом.
- Оплата расходов, связанных с государственной регистрацией, производится арендатором.
- 6.4. Арендатор оплачивает коммунальные услуги, а также эксплуатационные расходы, связанные с содержанием имущества, по отдельным договорам в соответствии с установленными нормами, на основании действующих цен и тарифов, которые он самостоятельно заключает с соответствующими организациями.
- 6.5. Помимо условий, предусмотренных настоящим Положением, договор аренды может содержать другие условия, связанные с особенностями сдаваемого в аренду муниципального имущества и определяемые арендодателем.

## **7. Порядок расчета арендной платы.**

- 7.1. Размер арендной платы устанавливается договором аренды между арендодателем и арендатором.
- 7.2. В случае определения арендатора по результатам торгов (конкурсов, аукционов) арендная плата, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением, применяется как начальный размер арендной платы. Торги (конкурсы, аукционы) на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О Порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».
- 7.3. В арендную плату за пользование арендованным имуществом не включаются расходы на содержание арендованного имущества, в том числе плата за услуги, которые в соответствии с заключенными соглашениями обязуется предоставлять арендатору балансодержатель, а также арендная плата за землю (компенсационные платежи плательщика земельного налога).
- 7.4. Арендная плата рассчитывается в следующем порядке:
- 1) определяется размер годовой арендной платы;
  - 2) на основании размера годовой арендной платы определяется размер месячной арендной платы, который фиксируется в договоре аренды.
- 7.4.1. В случае если договор аренды заключается на срок более года, договором предусматривается ежегодное изменение размера арендной платы на коэффициент пересчета, соответствующий индексу потребительских цен, установленному Прогнозом социально-экономического развития Республики Крым на соответствующий финансовый год, ежегодно одобряемым Советом министров Республики Крым.
- Коэффициент пересчета применяется ежегодно для расчета размера арендной платы, начиная с первого января года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды.
- 7.5. Размер годовой арендной платы недвижимого имущества рассчитывается по формуле:

$$\text{Апл.год} = \text{Ср.с.а.} \times \text{Кс.д.а.}$$

где:

Апл.год - размер годовой арендной платы (руб);

Ср.с.а. - величина арендной платы, определенная на основании отчета оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (руб.);

Кс.д.а - коэффициент сферы деятельности арендатора.

- 7.6. Величина арендной платы (Ср.с.а.) - рыночно обоснованная стоимость арендной платы за пользование недвижимым имуществом, находящимся в собственности Республики Крым (далее - рыночная стоимость аренды), определяется на основании отчета об оценке, выполненного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и федерального стандарта оценки «Общие понятия оценки, подходы и требования к проведению оценки (ФСО № 1)», утвержденный приказом Минэкономразвития России от 20 мая 2015 г. № 297.
- 7.7. Коэффициент сферы деятельности арендатора (Кс.д.а.) применяется для определения арендной платы для следующих отдельных категорий арендаторов:
- исполнителю органам государственной власти Республики Крым, государственным казенным учреждениям Республики Крым устанавливается коэффициент в размере 0,01;
  - государственным бюджетным учреждениям Республики Крым устанавливается коэффициент в размере 0,05;
  - федеральным органам исполнительной власти, федеральным бюджетным и казенным учреждениям, органам местного самоуправления Республики Крым, муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, зарегистрированным на территории Республики Крым, устанавливается коэффициент в размере 0,10;
  - некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», устанавливается коэффициент в размере 0,25;
  - организациям, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов физических лиц, являющихся инвалидами, либо вкладов общественных организаций инвалидов, среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80% (списочная численность инвалидов среди работников такой организации составляет не менее 50%, а их доля в фонде оплаты труда - не менее 25%), индивидуальным предпринимателям-инвалидам, молодежным и детским неприбыльным общественным организациям устанавливается коэффициент в размере 0,50;
  - физическим, юридическим лицам Российской Федерации, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, крестьянским (фермерским) хозяйствам устанавливается коэффициент в размере - 0,5.

## **8. Сроки внесения арендной платы и порядок ее использования**

- 8.1. Срок внесения арендной платы устанавливается договором аренды. Суммы арендных платежей, излишне перечисленные арендатором, зачисляются в счет последующих платежей.
- 8.2. В случае если арендодателем имущества выступает администрация Новопавловского сельского поселения, арендная плата направляется:
- за имущество, составляющее казну муниципального образования Новопавловское сельское поселение, имущество, закрепленное за органами местного самоуправления Новопавловского сельского поселения на праве оперативного управления, а также за недвижимое имущество казенных учреждений Новопавловского сельского поселения, закрепленное за ними на праве оперативного управления - 100% в бюджет муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым;
  - за недвижимое имущество муниципальных унитарных предприятий, бюджетных и автономных учреждений Новопавловского сельского поселения, закрепленное за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения - 70% - в бюджет муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, 30% - предприятию, учреждению, на балансе которого находится данное имущество.

## **9. Предоставление в субаренду муниципального недвижимого имущества**

- 9.1. Заключение договоров субаренды муниципального имущества осуществляется по результатам проведения торгов на право их заключения, за исключением случаев, установленных пунктом 5.3. настоящего Положения.
- 9.2. Если общая площадь передаваемых в субаренду помещений являющихся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения не превышает десяти процентов площади арендуемого помещения и составляет не более двадцати квадратных метров, арендатор может передать в субаренду часть помещения с предварительного согласия в письменной форме администрации Новопавловского сельского поселения без проведения торгов.
- 9.3. Размер нежилого помещения, передаваемого в субаренду, не может превышать двадцати пяти процентов от общей арендуемой площади.
- 9.4. Основанием для сдачи нежилого помещения в субаренду является разрешение арендодателя на сдачу в субаренду части нежилого помещения, утвержденное администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым.
- 9.5. Договор субаренды нежилых помещений заключается между арендатором и субарендатором. Ответственность по заключению договора субаренды нежилых помещений возлагается на арендатора. После заключения договора субаренды арендатор один экземпляр договора в месячный срок направляет в администрацию Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым.
- 9.6. При сдаче недвижимого имущества в субаренду стоимость одного квадратного метра площади не должна быть ниже стоимости одного квадратного метра площади договора аренды.
- 9.7. Срок субаренды недвижимого имущества не должен превышать срок аренды, установленный в договоре аренды.
- 9.8. Размер платы за субаренду недвижимого имущества, оборудования, транспортных средств, иного имущества (в том числе входящего в состав имущественного комплекса) рассчитывается в порядке, установленном п. 7.5 настоящего Положения.
- 9.9. Плата за субаренду имущества в части, не превышающей арендную плату за имущество, которое передается в субаренду, уплачивается арендатору, который передает арендованное им имущество в субаренду.

## **10. Порядок согласования передачи в аренду муниципального имущества, находящейся в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий и учреждений.**

- 10.1. Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым согласовывает передачу в аренду объектов недвижимого имущества, закрепленных (принадлежащих) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями (за исключением передачи в аренду объектов, принадлежащих на праве оперативного управления казенным учреждениям, являющимся органами местного самоуправления Новопавловского сельского поселения), путем принятия постановления Администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым.
- 10.2. Передача в аренду объектов недвижимого имущества осуществляется на конкурсной основе и по результатам аукциона (конкурса) в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- 10.3. Для подготовки проекта постановления Администрации Новопавловского сельского поселения о согласовании передачи в аренду объектов недвижимого имущества, закрепленных (принадлежащих) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - проект постановления), в Администрацию Новопавловского сельского поселения муниципальным предприятием (учреждением) предоставляются следующие документы:
- а) заявление претендента, согласованное муниципальным предприятием (учреждением), с указанием требуемых технических характеристик объекта, а также фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), номера контактного телефона;
  - б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;
  - в) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), копия паспортных данных (для физических лиц);



- г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия 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;
- д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- е) документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды на бесконкурсной основе.
- 10.4. Сведения, запрашиваемые уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, в управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. Сведения, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у претендента, ходатайствующего о согласовании передачи в аренду объектов недвижимого имущества, закрепленных (принадлежащих) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, при этом претендент вправе представить его вместе с заявлением.
- 10.5. После получения документов, предусмотренных пунктами 10.3., 10.4. настоящего Положения, Администрация Новопавловского сельского поселения в течение месяца осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Почетненского сельского поселения, который принимается Администрацией Новопавловского сельского поселения в 30-дневный срок.
- 10.6. Основанием для отказа муниципальному предприятию (учреждению) в согласовании передачи объекта недвижимого имущества в аренду является предоставление не полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10.4. настоящего Положения.
- 10.7. В соответствии с принятым постановлением Администрации Новопавловского сельского поселения, в случае заключения договора аренды на бесконкурсной основе, арендодатель - муниципальное предприятие (учреждение) осуществляет подготовку проектов договоров аренды объекта недвижимого имущества, закрепленного (принадлежащего) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, и заключает их.
- 10.8. В случае отказа в согласовании передачи объекта недвижимого имущества в аренду Администрация Новопавловского сельского поселения уведомляет Арендодателя - муниципальное предприятие или учреждение, в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **11. Контроль за исполнением условий договоров аренды муниципального имущества.**

- 11.1. Контроль за исполнением арендатором условий договоров аренды осуществляет арендодатель в порядке, предусмотренном договором аренды.
- 11.2. В случае нарушения муниципальным унитарным предприятием Новопавловского сельского поселения Новопавловского при сдаче муниципального имущества в аренду требований настоящего Положения или законодательства Российской Федерации, администрация Новопавловского сельского поселения обязана:
- обратиться в суд с иском о признании сделки недействительной;
  - инициировать привлечение руководителя муниципального унитарного предприятия к ответственности, предусмотренной заключенным с ним трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

#### **12. Порядок предоставления арендатору согласия арендодателя муниципального имущества на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества**

- 12.1. Процедура предоставления арендатору согласия арендодателя муниципального имущества, на осуществление неотделимых улучшений (реконструкция, перепланировка, переоборудование, капитальный ремонт и иные неотделимые улучшения) арендованного имущества, включает следующие этапы:
- 1) подача заявления и пакета документов арендатором;
  - 2) рассмотрение заявления и документации арендатора;
  - 3) принятие соответствующего решения.
- 12.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении согласия арендатору на осуществление неотделимых улучшений арендованного муниципального имущества, арендатор подает арендодателю следующие документы:
- 1) заявление о согласовании производства неотделимых улучшений (указывается вид – капитальный ремонт, реконструкция и т.д.) арендуемого имущества за счет собственных средств;
  - 2) информацию о целесообразности осуществления улучшений арендованного имущества. Данная информация представляется в случае аренды предприятий в целом как имущественных комплексов и других имущественных комплексов, зданий или сооружений и должна быть согласована с органом местного самоуправления, в ведомственном подчинении которого находится юридическое лицо, являющееся балансодержателем имущественного комплекса, переданного в аренду; либо с муниципальным предприятием (учреждением), на балансе которого находится арендованное имущество - помещения, части зданий и/или части сооружений;
  - 3) описание предполагаемых улучшений;
  - 4) справку о начисленных амортизационных отчислениях и их использовании (в случае если амортизационные отчисления начисляются арендатором);
  - 5) копию проектно-сметной документации;
  - 6) копию дефектной ведомости;
  - 7) копию положительного заключения о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатах инженерных изысканий, в случае, если проектная документация подлежит государственной экспертизе в соответствии с законодательством;
  - 8) план - график производства ремонтных работ;
  - 9) соответствующее согласование проведения неотделимых улучшений арендованного имущества исполнительного органа государственной власти Республики Крым, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (в случае аренды объекта культурного наследия);
  - 10) в случае изменения в результате проведения неотделимых улучшений арендованного имущества внешнего архитектурного облика объекта аренды (здания, в котором расположен объект аренды) соответствующее согласование органа муниципальной власти района, уполномоченного в области градостроительства и архитектуры.

Документы, предоставляемые в копиях, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) арендатора.

- 12.3. Арендодатель в течение тридцати дней со дня получения заявления и полного пакета документов рассматривает поступившие от арендатора документы, принимает решение о даче согласия (отказе) на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества.

Согласие (отказ) на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества предоставляется в форме письма арендодателя арендатору.

- 12.4. Арендодатель отказывает арендатору в предоставлении согласия на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества, в следующих случаях:

- 1) предусмотренные в проектно-сметной документации ремонтные работы не относятся к неотделимым улучшениям;
- 2) представление арендатором неполного перечня документов;
- 3) наличие у арендатора на момент подачи заявления задолженности по арендной плате.

- 12.5. После осуществления разрешенных Арендатору неотделимых улучшений Арендатор в месячный срок направляет Арендодателю следующие документы:

- график выполнения работ, подписанный заказчиком и подрядчиком;
- копии актов о приемке выполненных работ;
- копии платежных документов, подтверждающих затраты Арендатора на выполненные работы.

Документы, предоставляемые в копиях, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) Арендатора.

- 12.6. Для рассмотрения вопроса о возмещении затрат Арендатора на производство разрешенных неотделимых улучшений Арендатор в месячный срок после окончания работ, направляет Арендодателю следующие документы:

- 1) заявление о возмещении затрат на производство неотделимых улучшений, согласованных с арендодателем;
- 2) копию справки о стоимости выполненных работ и затрат, составленной по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100 (форма КС-3);
- 3) копию акта о приемке выполненных работ, составленного по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100 (форма КС-2);
- 4) копию документа, подтверждающего проведение торгов в соответствии с законодательством с учетом организационно-правовой формы арендатора;
- 5) копию договора подряда (контракта);
- 6) копии платежных документов, подтверждающих затраты арендатора на выполненные работы;
- 7) аудиторское заключение, подтверждающее финансирование осуществленных улучшений арендованного имущества за счет средств арендатора с расшифровкой по периодам освоения со ссылкой на подтверждающие документы, а также заключение строительно-технической экспертизы, подтверждающее соответствие фактически выполненных неотделимых улучшений представленным актам о приемке выполненных работ;
- 8) копию технических и кадастровых планов объекта недвижимости (в случае производства перепланировки помещения).

Документы, предоставляемые в копиях, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) арендатора.

- 12.7. В случае предоставления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12.6 настоящего раздела, Арендодатель в течение семи рабочих дней со дня получения документов возвращает такие документы без их рассмотрения Арендатору для дооформления.
- 12.8. После дооформления документов арендатор вправе повторно обратиться к арендодателю в течение двух месяцев со дня окончания работ, но в пределах действия договора аренды.
- 12.9. Арендодатель в установленном порядке рассматривает представленные арендатором документы, и принимает решение об установлении арендатору периода, на который ему производится уменьшение арендной платы. Условием для принятия арендодателем решения о возмещении затрат на производство неотделимых улучшений является проведение арендатором отбора подрядной организации для производства неотделимых улучшений путем проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом организационно-правовой формы арендатора.
- 12.10. Уменьшение арендной платы, установленной за муниципальное имущество, на сумму произведенных затрат арендатора на производство неотделимых улучшений, осуществляется путем прекращения обязанности по уплате арендной платы на период возмещения указанных затрат, который определяется по формуле:

ФП = СЗ / АП, где:

ФП - фактический период (в месяцах), на который арендатор освобождается от арендной платы;

СЗ - сумма затрат арендатора на производство неотделимых улучшений (без учета налога на добавленную стоимость) по видам работ, подлежащим возмещению, в соответствии с согласованной проектно-сметной документацией, уточненной после подписания акта о приемке выполненных работ;

АП - сумма арендной платы за месяц, в котором начаты ремонтные работы (месяц, с которого начинается возмещение затрат). В случае изменения размера арендной платы (в том числе на коэффициент пересчета, соответствующий наибольшему индексу потребительских цен, установленному Прогнозом социально-экономического развития Республики Крым на соответствующий финансовый год, ежегодно одобряемым Советом министров Республики Крым) в период возмещения указанных затрат после его окончания осуществляется пересчет данного периода с учетом изменения размера арендной платы.

Облагаемые налогом на добавленную стоимость затраты арендатора на производство неотделимых улучшений возмещаются арендатору без учета налога на добавленную стоимость.

Период возмещения затрат арендатора на производство неотделимых улучшений не может превышать срока со дня начала ремонтных работ до окончания срока действия договора аренды, но не более одного года.

Если расчетный период возмещения затрат превышает:

- срок со дня начала ремонтных работ до окончания срока действия договора аренды - он устанавливается на период со дня начала ремонтных работ до окончания срока действия договора аренды;
- один год - он устанавливается на уровне одного года.

12.11. Основаниями для отказа в возмещении затрат являются: случаи, при которых основанием для осуществления Арендатором неотделимых улучшений арендованного имущества послужило ненадлежащее исполнение Арендатором условий договора аренды по сохранению и содержанию арендованного имущества Республики Крым;

отсутствие письменного согласия Арендодателя на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества;

наличие у Арендатора на момент принятия Арендодателем решения о возмещении затрат задолженности по арендной плате;

предоставление Арендатором документов с нарушением срока, установленного пунктом 6 настоящего раздела;

наличие отказа Арендодателя в возмещении затрат на производство неотделимых улучшений, при повторном обращении Арендатора за возмещением таких затрат.

12.12. В случае, если датой окончания работ не является последний день месяца, арендатор вносит за этот месяц арендную плату в размере месячной арендной платы, установленной в договоре аренды, а возмещение стоимости затрат арендатора начинается с первого числа следующего месяца.

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» марта 2020г.

с. Новопавловка

№55

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии со ст. 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам в сфере градостроительной деятельности в муниципальном образовании Красноперекоский район Республики Крым, утвержденным решением 72 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 29.08.2018 №472 (с изменениями), Уставом муниципального образования Новопавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского муниципального района (<https://krpero.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел Новопавловское сельское поселение, и на информационном стенде администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, 3.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета-  
глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А.Артемова

Приложение к постановлению  
администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым  
от 30.03.2020 № 55

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

### **1. Общие положения Предмет регулирования административного регламента**

- 1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

В соответствии со ст. 38 Градостроительного кодекса, предельные параметры разрешенного строительства включают в себя:

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;  
предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;  
максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка;  
наряду с указанными в п.п. 1 - 3 п. 1.1 настоящего раздела административного регламента, предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в градостроительном регламенте могут быть установлены иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

#### **Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

- 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.
- 1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 1.4. Физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, земельных участков, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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

- 1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

на официальном веб - сайте Администрации сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – Администрация СП) и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, Администрации СП и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации СП и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию СП или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации СП и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией СП.

На информационных стендах Администрации СП, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений структурных подразделений Администрации СП, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц Администрации СП, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.7. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.8. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде по почте, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации СП в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации).

1.9. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя, должностным лицом Администрации СП или работником многофункционального центра, не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.10. Должностное лицо Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации СП, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации СП, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны называть фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации СП. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.11. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации СП размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;



- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

- 1.12. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию СП, предоставляющую услугу, а также посредством телефонной связи Администрации СП. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Администрации СП.
- 1.13. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Администрации СП, предоставляющей муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации СП.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;
- справочные телефоны Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП.

- 2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию СП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

- 2.4. При исполнении муниципальной услуги Администрация СП взаимодействует с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на:
  - 1) земельный участок, на котором расположен или планируется объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;
  - 2) объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при необходимости);
- Службой государственного строительного надзора Республики Крым;
- Администрацией СП соответствующего сельского поселения для получения контактной информации о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

- 2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

- 2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации СП о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 2) постановление Администрации СП об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

- 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 72 дней со дня поступления в Администрацию СП заявления и прилагаемых к нему документов.

- 2.8. В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию СП.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию СП в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

- 2.9. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Администрацией СП.

- 2.10. При наличии в заявлении указания о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства через многофункциональный центр, Администрация СП обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение 2 рабочих дней после принятия решения Администрации СП о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации СП.

- 2.11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Крым не предусмотрен.
- 2.12. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги**

- 2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации СП.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том  
числе в электронной форме.**

- 2.14. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
  - 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления);
  - 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени (подлинник для ознакомления);
  - 4) эскизный проект, включающий: пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости обоснование необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, расчет технико-экономических показателей, схему планировочной организации земельного участка, ситуационный план, фиксирующий расположение соседних земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства с указанием их адресов, информацию об объекте капитального строительства (технология и состав помещений, поэтажные планы с указанием назначения помещений);
  - 5) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы (при необходимости);
  - 6) документы, подтверждающие необходимость получения разрешения на отклонение от предельных параметров, в том числе описание характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки, а также подтверждение соответствия испрашиваемых отклонений требованиям технических регламентов.
- 2.15. В случае, если право на земельный участок расположенные на нем объекты капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет:
- 1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения.
- 2.16. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 2.16-2.15. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию СП, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и учреждений, участвующих  
в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

- 2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:
- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;
  - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках.
  - 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).
- 2.18. Администрации СП запрашивает документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).
- Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента.
- 2.19. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет требовать от заявителя предоставление  
документов, информации или осуществления действий**

- 2.20. При оказании муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, и в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП;
- 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- 4) требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- 5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации СП, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона №210-ФЗ;
- 6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона №210-ФЗ;
- 8) требовать от заявителя 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.21. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) представление заявителем не надлежаще оформленных документов (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);
- 2) обращение с заявлением, не соответствующим форме, предусмотренным настоящим административным регламентом;
- 3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;
- 4) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.
- 5) Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:
  - несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
  - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.22. Отказ в приеме документов оформляется по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение №5).

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

2.23. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.24. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не относящимся к категории заявителей;
- 2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;
- 4) на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;
- 5) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;
- 6) земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) несоблюдение требований технических регламентов при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 8) невыполнение заявителем обязанности по несению расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 9) поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями).

2.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги возможно оставить без рассмотрения в случае поступления от заявителя письменного ходатайства об отзыве заявления.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.28. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.29. В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

2.30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

- 2.32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.
- 2.33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.
- 2.34. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию СП не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Администрацией СП в этот же день.
- 2.35. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрацию СП в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию СП документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации СП.
- 2.36. Администрация СП имеет право отказать в приеме заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, с направлением соответствующего уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу, адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о  
порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с  
законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

- 2.37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.
- Рабочее место должностного лица Администрации СП, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.
- Вход в здание Администрации СП должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации СП, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.
- Заявители, обратившиеся в Администрацию СП, непосредственно информируются:
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
  - о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
  - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
  - об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
  - должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
  - оборудуются световым информационным табло;
  - комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
  - должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.39. Требования к залу ожидания.
- Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.
- Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
- 2.40. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.
- Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- 2.41. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.



На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

- 2.42. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими; содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; не менее 10 процентов 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; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 2.43. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

- 2.44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации СП, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
  - указать о возможности/отсутствии возможности получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения Администрации СП (экстерриториальный принцип). Т.е. для получения муниципальной услуги подача запроса, документов и информации, а также получение результатов предоставления услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении Администрации СП по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
  - услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется (муниципальные услуги предоставляются через многофункциональные центры только на бумажном носителе, соответственно на данный момент многофункциональный центр не может оказывать муниципальные услуги по экстерриториальному принципу);
  - возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации СП, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
  - указать о возможности/отсутствии возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.
- 2.45. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:
- бесосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
  - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
  - очереди при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
  - некомпетентности должностных лиц;
  - жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

- 2.47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
- 2.48. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.
- Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона №210-ФЗ.
- Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.
- В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с

- использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.
- 2.49. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).
- При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).
- 2.50. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией СП и многофункциональным центром.
- 1) В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, а также выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя. Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.
  - 2) При личном обращении заявителя и предоставления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов от заявителя, сличает их с оригиналами и проставляет на копиях таких документов отметку «Копия верна», с указанием своей должности, ФИО и подписи. При отсутствии необходимых документов либо их несоответствии требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник многофункционального центра уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель настаивает в приеме документов, сотрудник многофункционального центра делает в расписке отметку «Принято по требованию заявителя». В целях информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты.
  - 3) Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема документа, принятое заявление и необходимые документы к нему передаются в Администрацию СП экспедитором многофункционального центра.
  - 4) Администрация СП посредством телефонной связи информирует многофункциональный центр о готовности документов по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги.
  - 5) В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации СП, ответственное лицо Администрации СП в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  - 6) Администрация СП передает экспедитору многофункционального центра или иному уполномоченному лицу многофункционального центра документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, на основании сопроводительного реестра, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальной услуги.
  - 7) Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученного от Администрации СП комплекта документов, предназначенного для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Администрации СП. Невостребованные документы после истечения указанного тридцатидневного срока многофункциональный центр направляет по реестру в Администрацию СП.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией СП, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента);
- 3) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 4) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 5) передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации СП в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию СП либо в многофункциональный центр или в электронной форме через РПГУ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

После проверки документов должностное лицо Администрации СП регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №4 к административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией СП, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью должностного лица. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.5. В случае наличия, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте, заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется в журнале с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной многофункциональным центром. Подача заявления и документов посредством почтового отправления в многофункциональный центр не осуществляется.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения многофункциональным центром таких документов.

- 3.8. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15, а также в пункте 2.17 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
- Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15, а также в пункте 2.17 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.
- 3.9. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию СП в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией СП и многофункциональным центром.
- Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации СП и указывается дата его получения.
- 3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.
- 3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.
- 3.12. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.
- 3.13. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются главе Администрации СП для рассмотрения.
- 3.14. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.
- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией СП, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента)**

- 3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение в Администрацию СП.
- 3.16. Должностное лицо Администрации СП осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:
- 1) соответствия полноты и комплексности документов, представленных заявителем согласно пунктов 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента;
  - 2) соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному настоящим административным регламентом;
  - 3) соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;
- 3.17. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления в Администрацию СП документов на предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации СП, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации). Должностное лицо Администрации СП также собирает информацию о наличии самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.
- 3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).
- 3.19. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.
- 3.20. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 3.21. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
- 3.22. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.
- 3.23. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации СП, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует подготовленные документы в учетное дело заявителя и передает его в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).
- 3.24. В случае если будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей и (или) требуемые отклонения не соответствуют требованиям технических регламентов, Администрация СП в течение 5 рабочих дней, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения заявителю (приложение №5 к административному регламенту).
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в Администрации СП, 1 экземпляр направляется в Отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперкопского района, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.
- 3.25. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя через многофункциональный центр или непосредственно в Администрации СП.
- 3.26. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.
- 3.27. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.
- 3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.
- Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### **Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний**

- 3.29. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
- 3.30. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему материалы и документы. По результатам рассмотрения Комиссией заявления подготавливается заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:
- 1) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 2) о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 3.31. Заключение Комиссии с рекомендацией о невозможности назначения общественных обсуждений или публичных слушаний может быть принято только при наличии одного или нескольких из следующих условий:
- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;
  - 2) заявление содержит недостоверную информацию;
  - 3) у заявителя отсутствуют права на земельный участок и/или объект капитального строительства, для которых испрашивается отклонение от предельных параметров.

Результаты работы (решения) Комиссии оформляются протоколно.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.30 – 3.31, осуществляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: заключение с рекомендацией о возможности или невозможности назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Заключение с рекомендацией о возможности или невозможности назначения публичных слушаний или общественных обсуждений изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в материалах Комиссии, 1 экземпляр направляется в Администрацию СП.

3.32. Администрация СП осуществляет подготовку и направление ходатайства в Краснопереконский районный совет для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.33. В случае, если заявитель обратился за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

3.34. Решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний принимается Краснопереконским районным советом не позднее чем в течение 5 календарных дней со дня поступления соответствующего предложения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.35. Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает Администрация СП (далее – Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний) или созданный администрацией сельского поселения Краснопереконского района коллегиальный совещательный орган - комиссия по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний (далее – Комиссия сельского поселения).

3.35.1. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщение о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, о месте, времени и цели общественных обсуждений или проведения публичных слушаний не позднее чем через 7 рабочих дней со дня приема заявления.

3.35.2. Обеспечивает размещение сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте, на информационных стендах.

3.36. С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с момента оповещения лиц, предусмотренных пунктом 3.35.1 административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

3.37. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний составляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, который подписывается председателем и секретарем Комиссии сельского поселения.

3.38. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола общественных обсуждений или публичных слушаний готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подписывает всеми членами Комиссии сельского поселения.

3.39. Секретарь Комиссии сельского поселения обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на информационном стенде соответствующего сельского поселения, размещение на официальном сайте Администрации СП в течение 5 календарных дней со дня его подписания.

3.40. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через multifunctional center или непосредственно в Администрации СП.

3.41. После опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия сельского поселения в течение 3 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации СП.

3.42. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о проведении или о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.43. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.44. Срок выполнения административной процедуры не более 53 дней.

#### **Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения**

3.45. Основанием для начала административной процедуры является получение рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.45. С учетом положений части 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения принимается главой Администрации СП в течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии сельского поселения, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании рекомендаций Комиссии сельского поселения Администрация СП готовит проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения (далее - постановление).

Постановление изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в Администрации СП, 1 направляется в Отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Краснопереконского района, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляются в multifunctional center для выдачи заявителю.

3.46. Подготовка, подписание и регистрация постановления при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через multifunctional center или непосредственно в Администрации СП.

3.47. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.43. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.



**Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации СП в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр).  
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

- 3.44. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 3.45. Должностное лицо Администрации СП в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.
- 3.46. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, должностное лицо Администрации СП не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.
- 3.47. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией СП.
- 3.48. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.49. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.
- 3.50. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.51. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,  
в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации СП**

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям  
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

3.52. На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

3.53. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

**Запись на прием в Администрацию СП, многофункциональный центр  
для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.54. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация СП не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения  
запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Администрации СП в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.56. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

#### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

3.57. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

#### **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего**

3.58. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

#### **Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

3.59. При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представления заявителем документов, поврежденных так, что невозможно однозначно истолковать их содержание, либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, неоговоренные в них исправления;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

поступление в Администрацию СП ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию СП, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.60. В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - копия документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);

документы, обязательные к представлению заявителем, согласно пунктам 2.11 -2.12 (в зависимости от цели обращения).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, либо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии

документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию СП с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 60 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию СП.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию СП.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации СП вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации СП, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации СП, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Администрации СП, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации СП, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  
в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при  
обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для  
использования  
в целях обеспечения указанной проверки**

3.61. Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

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

- 3.62. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию СП в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.63. Должностное лицо Администрации СП, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
- 3.64. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
- 3.65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации СП, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
- 3.66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации СП, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
- 3.67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
- В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации СП, многофункционального центра и (или) должностным лицом Администрации СП, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.
- Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой Администрации СП, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.
- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

- 4.2. В Администрации СП проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.
- При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
- Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации СП.
- Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию СП, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.
- Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации СП.
- Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Крым за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

- 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации СП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:
- 1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
  - 2) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

- 4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через ЕПГУ и РПГУ (для заявлений, поданных через РПГУ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) Администрации СП,  
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) Администрации СП**

- 5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы Администрации СП или муниципальных служащих в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 4) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
  - 8) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
  - 9) отказ Администрации СП или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  - 10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
  - 11) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.
  - 12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию СП.

**Структурные подразделения Администрации СП, организации,  
должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

- 5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Главы Администрации СП.

Жалоба на решения, принятые Главой Администрации СП подается в вышестоящий орган либо прокуратуру Красноперекоевского района.

В органе местного самоуправления и многофункциональном центре предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.5. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.
- 5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации СП, ЕПГУ либо РПГУ, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию СП.



5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации СП, должностных лиц Администрации СП при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации СП, руководителя Администрации СП, либо муниципального служащего;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации СП, Главы Администрации СП, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию СП за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию СП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации СП в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлен иной срок.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

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

5.14.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.14.2. отказ в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.18. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.19. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию СП, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации СП, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Администрации СП).

Председатель Новопавловского сельского совета-  
глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А.Артемова

#### **Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Председателю \_\_\_\_\_ сельского совета - главе администрации  
\_\_\_\_\_ сельского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**  
**разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.  
Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
Кадастровые номера объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

Местоположение (адрес) земельного участка и объекта капитального строительства, его площадь, высота и этажность (при его наличии)  
\_\_\_\_\_

Наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_

Сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства (при его наличии)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обоснование необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, в том числе описание характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки, а также подтверждение соответствия испрашиваемых отклонений требованиям технических регламентов  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о соседних земельных участках и расположенных на них объектах капитального строительства, с указанием их адресов и правообладателей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (не приводится в отношении заявителей, обратившихся в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

	в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
	в виде электронного документа посредством электронной почты.

Согласен(сна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения мной услуги \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ  
в приеме документов для оказания муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника,  
осуществляющего прием документов)

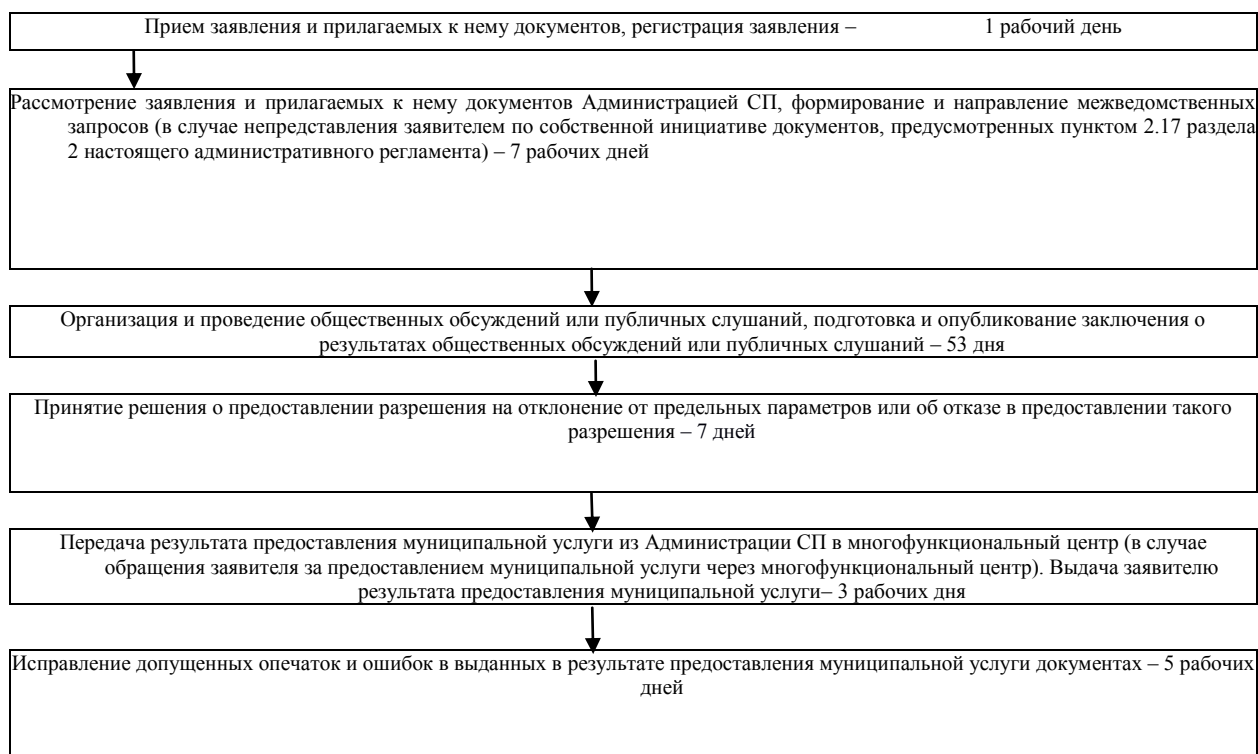
\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 3  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**



Приложение № 4  
к административному регламенту

**ФОРМА РАСПИСКИ**  
**в получении документов, представленных заявителем**

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):


Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

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

Приложение №5  
к административному регламенту




\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан, ИП; полное наименование организации – для юридических лиц, почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(основания для отказа)

Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения Красноперекопского района сообщает, что Вам отказано в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части \_\_\_\_\_

(испрашиваемое отклонение от предельных параметров в соответствии с заявлением)

на \_\_\_\_\_ земельном участке по адресу: Республика Крым, Красноперекопский район,

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» марта 2020г.

с. Новопавловка

№56

#### Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии со ст. 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам в сфере градостроительной деятельности в муниципальном образовании Красноперекопский район Республики Крым, утвержденным решением 72 заседания Красноперекопского районного совета 1 созыва от 29.08.2018 №472 (с изменениями), Уставом муниципального образования Новопавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Красноперекопского муниципального района (<https://krpero.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел Новопавловское сельское поселение, и на информационном стенде администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым по адресу: Российская Федерация, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Новопавловка, ул. Набережная, 3..
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета-  
глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А.Артемова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

- 1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на основании заявлений физических или юридических лиц (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

- 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- 1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):  
на официальном веб - сайте Администрации сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – Администрация СП) и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);  
на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации СП и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации СП и многофункциональный центр;
- 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию СП или многофункциональный центр);
- 4) посредством индивидуального устного информирования.

- 1.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации СП и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией СП.

На информационных стендах Администрации СП, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;  
выдержки из Административного регламента и приложения к нему;  
номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;  
адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;  
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;  
исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений;  
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;  
сроки предоставления муниципальных услуг;  
размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;  
информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;  
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений структурных подразделений Администрации СП, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;  
информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц Администрации СП, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;  
информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

- 1.6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике

- работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.
- 1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
- При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде по почте, электронной почтой либо через веб – сайт Администрации СП в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации).
- 1.8. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.
- Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации СП или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.
- Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.
- 1.9. Должностное лицо Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:
- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Администрации СП, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
  - при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
  - при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации СП, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны называть фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации СП. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
- ответы на поставленные вопросы;
  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
  - фамилию и инициалы исполнителя;
  - наименование структурного подразделения-исполнителя;
  - номер телефона исполнителя;
- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.
- 1.10. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации СП размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
  - 2) круг заявителей;
  - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
  - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.
- 1.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию СП, предоставляющей услугу, а также посредством телефонной связи Администрации СП. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Администрации СП.
- 1.12. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Администрации СП, предоставляющей муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации СП.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;
- справочные телефоны Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП.

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию СП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При исполнении муниципальной услуги Администрация СП взаимодействует с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок (здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества);

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при необходимости);
  - Филиалом ГУП РК «КрымБТИ» по предоставлению сведений об объектах, расположенных на земельном участке, не внесенных в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости).
- 2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации СП о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 2) уведомление Администрации СП об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение №2 к административному регламенту).

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

- 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 72 дней со дня поступления в Администрацию СП заявления и прилагаемых к нему документов.
- 2.8. В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию СП.
- Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию СП в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.
- 2.9. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Администрацией СП.
- 2.10. При наличии в заявлении указания о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства через многофункциональный центр, Администрация СП обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение 2 рабочих дней после принятия решения Администрации СП о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.
- Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации СП.
- 2.11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Крым не предусмотрен.
- 2.12. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- 2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации СП.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

- 2.14. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:
- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, составленное по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;
  - 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления);
  - 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени (подлинник для ознакомления);
  - 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
  - 5) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
  - 6) согласие всех правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования (за исключением случаев, если заявитель является единственным правообладателем земельного участка и объекта капитального строительства);
  - 7) эскизный проект, включающий: пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расчет технико-экономических показателей, схему планировочной организации земельного участка, ситуационный план, фиксирующий расположение соседних земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства с указанием их адресов, информацию об объекте капитального строительства (технология и состав помещений, поэтажные планы с указанием назначения помещений), информацию о возможности обеспечения объекта капитального строительства системами социального (только для объектов жилой застройки), транспортного обслуживания (подъезды, стоянки автотранспортных средств) и инженерно-технического обеспечения, границы охранных, санитарно-защитных зон, иных зон с особыми условиями использования территорий (в случае необходимости установления указанных зон в соответствии с законодательством Российской Федерации);
  - 8) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы (при необходимости);
  - 9) документы, подтверждающие необходимость получения разрешения на условно разрешенный вид земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов.
- 2.15. В случае, если право на земельный участок и расположенные на нем объекты капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет:
- 1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном



- участке на момент обращения.
- 2.16. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 2.14 – 2.15. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию СП, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

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

- 2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:
- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования)
  - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объекте капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования);
  - 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;
  - 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, и (или) подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;
  - 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования) - в случае отсутствия таких сведений у уполномоченного органа;
  - 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).
- 2.18. Администрация СП запрашивает документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).
- Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента.
- 2.19. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Запрет требовать от заявителя предоставление документов, информации или осуществления действий**

- 2.20. При оказании муниципальной услуги запрещается:
- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, и в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП;
  - 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП;
  - 3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
  - 4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
  - 5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации СП, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона №210-ФЗ;
  - 6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
  - 7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона №210-ФЗ;
  - 8) требовать от заявителя 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
    - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
    - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
    - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной

услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.21. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) представление заявителем не надлежаще оформленных документов (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);
  - 2) обращение с заявлением, не соответствующим форме, предусмотренным настоящим административным регламентом;
  - 3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;
  - 4) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.
  - 5) Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:
    - несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
    - наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.
- 2.22. Отказ в приеме документов оформляется по форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение №2).

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

2.23. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.24. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

- 1) представление неполного пакета документов, определенного пунктами 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента;
  - 2) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;
  - 3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;
  - 4) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;
  - 5) условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не будет соответствовать градостроительным регламентам;
  - 6) технические изменения объекта капитального строительства затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности эксплуатации объекта, нарушают законные интересы третьих лиц;
  - 7) невыполнение заявителем обязанности по несению расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
  - 8) в отношении земельного участка, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, принято решение о его резервировании для государственных или муниципальных нужд, устанавливающее ограничение предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса Российской Федерации прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков на использование земельных участков.
  - 9) поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.
- 2.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
- 2.26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги возможно оставить без рассмотрения в случае поступления от заявителя письменного ходатайства об отзыве заявления.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.28. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.29. В соответствии с пунктом 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.34. Заявление и документы, подаваемые через multifunctional center, передаются в Администрацию СП не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Администрацией СП в этот же день.

- 2.35. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрацию СП в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости предоставления в Администрацию СП документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации СП.
- 2.36. Администрация СП имеет право отказать в приеме заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, с направлением соответствующего уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу, адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.
- 2.37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.
- Рабочее место должностного лица Администрации СП, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.
- Вход в здание Администрации СП должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации СП, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.
- Заявители, обратившиеся в Администрацию СП, непосредственно информируются:
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
  - о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
  - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
  - об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
  - должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
  - оборудуются световым информационным табло;
  - комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
  - должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 2.39. Требования к залу ожидания.
- Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.
- Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.
- 2.40. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.
- Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- 2.41. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.
- 2.42. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:
- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
  - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - 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 на объекты собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
  - оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- не менее 10 процентов 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;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
- 2.43. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

- 2.44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации СП, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

указать о возможности/отсутствии возможности получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения Администрации СП (экстерриториальный принцип). Т.е. для получения муниципальной услуги подача запроса, документов и информации, а также получение результатов предоставления услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении Администрации СП по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется (муниципальные услуги предоставляются через многофункциональные центры только на бумажном носителе, соответственно на данный момент многофункциональный центр не может оказывать муниципальные услуги по экстерриториальному принципу);

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации СП, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

указать о возможности/отсутствии возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

2.45. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очереди при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности должностных лиц;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

2.47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.48. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.49. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.50. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией СП и многофункциональным центром.

- 1) В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, а также выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя. Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.
- 2) При личном обращении заявителя и предоставления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов от заявителя, сличает их с оригиналами и проставляет на копиях таких документов отметку «Копия верна», с указанием своей должности, ФИО и подписи. При отсутствии необходимых документов либо их несоответствии требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник многофункционального центра уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель настаивает в приеме документов, сотрудник многофункционального центра делает в расписке отметку «Принято по требованию заявителя». В целях информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты.
- 3) Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема документа, принятое заявление и необходимые документы к нему передаются в Администрацию СП экспедитором многофункционального центра.
- 4) Администрация СП посредством телефонной связи информирует многофункциональный центр о готовности документов по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги.
- 5) В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации СП, ответственное лицо Администрации СП в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 6) Администрация СП передает экспедитору многофункционального центра или иному уполномоченному лицу многофункционального центра документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, на основании сопроводительного реестра, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальной услуги.
- 7) Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученного от Администрации СП комплекта документов, предназначенного для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Администрации СП. Невостребованные документы после истечения указанного тридцатидневного срока многофункциональный центр направляет по реестру в Администрацию СП.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**



**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
  - 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией СП, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента);
  - 3) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 4) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
  - 5) передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации СП в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр). Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
  - 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

**Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию СП либо в многофункциональный центр или в электронной форме через РПГУ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

После проверки документов должностное лицо Администрации СП регистрирует заявление в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №4 к административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией СП, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью должностного лица. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.5. В случае наличия, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте, заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется в журнале с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, заявителю выдается расписка в получении документов по форме, установленной многофункциональным центром. Подача заявления и документов посредством почтового отправления в многофункциональный центр не осуществляется.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения многофункциональным центром таких документов.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15, а также в пункте 2.17 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, предоставляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15, а также в пункте 2.17 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

3.9. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию СП в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией СП и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации СП и указывается дата его получения.

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.13. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются главе Администрации СП для рассмотрения.

3.14. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией СП, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента)**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение в Администрацию СП.

3.16. Должностное лицо Администрации СП осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- 1) соответствия полноты и комплексности документов, представленных заявителем согласно пунктов 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента;
- 2) соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному настоящим административным регламентом;
- 3) соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;

3.17. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.17 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение 2 дней со дня поступления в Администрацию СП документов на предоставление муниципальной услуги должностное лицо Администрации СП, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы

- (организации). Должностное лицо Администрации СП также собирает информацию о наличии самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
- 3.19. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.
- 3.20. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 3.21. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
- 3.22. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.
- 3.23. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации СП, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя и передает его в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).
- 3.24. В случае если будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей и (или) требуемые условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства приведет к нарушению требований технических регламентов, Администрация СП в течение 5 рабочих дней, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения заявителю (приложение №5 к административному регламенту).
- Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в Администрации СП, 1 экземпляр направляется в Отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперекоского района, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.
- 3.25. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя через многофункциональный центр или непосредственно в Администрации СП.
- 3.26. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.
- 3.27. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.
- 3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.
- Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

#### **Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний**

- 3.29. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.
- 3.30. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему материалы и документы. По результатам рассмотрения заявления Комиссией подготавливается заключение, содержащее одну из следующих рекомендаций:
- 1) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;
  - 2) о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 3.31. Заключение Комиссии с рекомендацией о невозможности назначения общественных обсуждений или публичных слушаний может быть принято только при наличии одного или нескольких из следующих условий:
- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом;
  - 2) заявление содержит недостоверную информацию;
  - 3) у заявителя отсутствуют права на земельный участок и/или объект капитального строительства, для которых испрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- Результаты работы (решения) Комиссии оформляются протокольно.
- Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.30 – 3.31, осуществляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.
- Результат процедур: заключение с рекомендацией о возможности или невозможности назначения публичных слушаний или общественных обсуждений.
- Заключение с рекомендацией о возможности или невозможности назначения публичных слушаний или общественных обсуждений изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в материалах Комиссии, 1 экземпляр направляется в Администрацию СП.
- 3.32. Администрация СП осуществляет подготовку и направление ходатайства в Красноперекоский районный совет для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 3.33. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 3.34. Решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний принимается Красноперекоским районным советом не позднее чем в течение 5 календарных дней со дня поступления соответствующего предложения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 3.35. Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает Администрация СП (далее – Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний) или созданный администрацией сельского поселения Красноперекоского района коллегиальный совещательный орган – комиссия по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний (далее – Комиссия сельского поселения).
- 3.35.1. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщение о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с таким земельным участком, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о месте, времени и цели общественных обсуждений или проведения публичных слушаний не позднее чем через 7 рабочих дней со дня приема заявления.
- 3.35.2. Обеспечивает размещение сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на официальном сайте, на информационных стендах.
- 3.36. С учетом положений части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с момента оповещения лиц, предусмотренных пунктом 3.35.1 административного регламента, о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

- 3.37. По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний составляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, который подписывается председателем и секретарем Комиссии сельского поселения.
- 3.38. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола общественных обсуждений или публичных слушаний готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и подписывает всеми членами Комиссии сельского поселения.
- 3.39. Секретарь Комиссии сельского поселения обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на информационном стенде соответствующего сельского поселения, размещение на официальном сайте Администрации СП в течение 5 календарных дней со дня его подписания.
- 3.40. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через многофункциональный центр или непосредственно в Администрации СП.
- 3.41. После опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия сельского поселения в течение 3 календарных дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации СП.
- 3.42. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о проведении или о невозможности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.
- 3.43. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.
- 3.44. Срок выполнения административной процедуры не более 53 дней.

**Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  
или об отказе в предоставлении такого разрешения**

- 3.45. Основанием для начала административной процедуры является получение рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 3.45. С учетом положений части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения принимается главой Администрации СП в течение 3 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии сельского поселения, подготовленных на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.
- На основании рекомендаций Комиссии сельского поселения Администрация СП готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения (далее - постановление).
- Постановление изготавливается в 3 экземплярах, 1 из которых хранится в Администрации СП, 1 направляется в Отдел по вопросам архитектуры и градостроительства администрации Красноперкопского района, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю.
- 3.46. Подготовка, подписание и регистрация постановления при рассмотрении заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через РПГУ, осуществляются в том же порядке, что и при рассмотрении заявления и документов, полученных от заявителя через многофункциональный центр или непосредственно в Администрации СП.
- 3.47. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 3.43. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

**Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации СП в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр).  
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

- 3.44. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 3.45. Должностное лицо Администрации СП в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.
- 3.46. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, должностное лицо Администрации СП не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.
- 3.47. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией СП.
- 3.48. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.49. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.
- 3.50. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.51. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,  
в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Администрации СП**

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям  
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

3.52. На РПГУ обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса в электронном виде, посредством РПГУ; о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов**

3.53. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

**Запись на прием в Администрацию СП, многофункциональный центр  
для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.54. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация СП не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения  
запроса о предоставлении муниципальной услуги**

3.55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом Администрации СП в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.56. Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги**

3.57. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)  
органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или  
муниципального служащего**

3.58. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

**Порядок выполнения административных процедур  
(действий) многофункциональным центром**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о  
предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование  
заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

3.59. При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:



отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
представления заявителем документов, поврежденных так, что невозможно однозначно истолковать их содержание, либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;  
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям законодательства;  
заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  
несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;  
поступление в Администрацию СП ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.  
При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Администрацию СП, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги  
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.60. В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - копия документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);

документы, обязательные к предоставлению заявителем, согласно пунктам 2.11 -2.12 (в зависимости от цели обращения).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплексу документов, передаваемых в Орган.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Администрацию СП с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 60 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Администрацию СП.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Администрацию СП.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Администрации СП вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Администрации СП, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Администрации СП, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Администрации СП, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Администрации СП, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  
в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при  
обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для  
использования  
в целях обеспечения указанной проверки**

3.61. Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.62. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию СП в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.63. Должностное лицо Администрации СП, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.64. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

- 3.65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации СП, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
- 3.66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации СП, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
- 3.67. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
- В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации СП, многофункционального центра и (или) должностным лицом Администрации СП, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.
- Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

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

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой Администрации СП, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.
- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

- 4.2. В Администрации СП проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.
- При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
- Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации СП.
- Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию СП, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.
- Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации СП.
- Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Крым за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

- 4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации СП закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:
- 1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
  - 2) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через ЕПГУ и РПГУ (для заявлений, поданных через РПГУ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации СП, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации СП**

- 5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Главы Администрации СП или муниципальных служащих в досудебном порядке.

#### **Предмет жалобы**

- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 4) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  - 5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- 8) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
  - 9) отказ Администрации СП или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  - 10) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
  - 11) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 – ФЗ.
  - 12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210 - ФЗ.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию СП.

#### **Структурные подразделения Администрации СП, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

- 5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Главы Администрации СП.
- Жалоба на решения, принятые Главой Администрации СП подается в вышестоящий орган либо прокуратуру Красноперекоского района.
- В органе местного самоуправления и многофункциональном центре предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.
- 5.5. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».
- В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.
- В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.
- 5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации СП, ЕПГУ либо РПГУ, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию СП.
- 5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации СП, должностных лиц Администрации СП при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
- 5.10. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - 2) фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
  - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации СП, руководителя Администрации СП, либо муниципального служащего;
  - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации СП, Главы Администрации СП, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию СП за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

- 5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию СП, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации СП в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлен иной срок.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

- 5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

- 5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 5.14.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 5.14.2. отказ в удовлетворении жалобы.
- В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

- 5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

- 5.18. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

- 5.19. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию СП, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

- 5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации СП, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Администрации СП).

Председатель Новопавловского сельского совета-  
глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А.Артемова

Приложение № 1  
к административному регламенту

#### **Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Председателю \_\_\_\_\_ сельского совета - главе администрации  
\_\_\_\_\_ сельского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Кадастровые номера объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

Местоположение (адрес) земельного участка и объекта капитального строительства, его площадь, высота и этажность (при его наличии)

Наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_



Сведения о сетях инженерно-технического обеспечения \_\_\_\_\_

Сведения о правах заявителя и правоустанавливающих документах на земельный участок и объект капитального строительства (при его наличии) \_\_\_\_\_

Испрашиваемый условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов \_\_\_\_\_

Сведения о соседних земельных участках и расположенных на них объектах капитального строительства, с указанием их адресов и правообладателей \_\_\_\_\_

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством электронной почты.

Согласен(сна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных в целях получения мной услуги \_\_\_\_\_».

Достоверность и полноту сведений подтверждаю \_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**

**в приеме документов для оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника,  
осуществляющего прием документов)

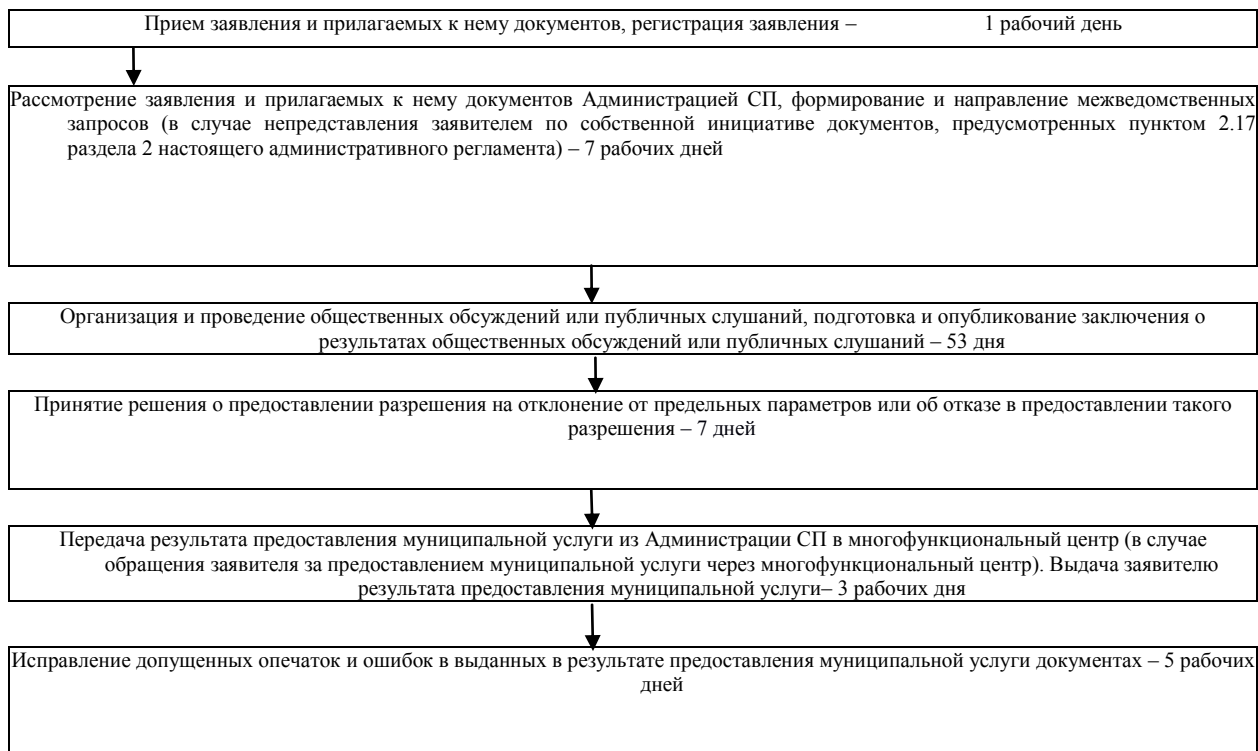
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**



Приложение № 4  
к административному регламенту

**ФОРМА РАСПИСКИ**  
**в получении документов, представленных заявителем**

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

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

Приложение №5  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан, ИП; полное наименование организации – для юридических лиц, почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(основания для отказа)

Администрация \_\_\_\_\_ сельского поселения Красноперекопского района сообщает, что Вам отказано в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части \_\_\_\_\_

(испрашиваемое отклонение от предельных параметров в соответствии с заявлением)

на \_\_\_\_\_ земельном участке по адресу: Республика Крым, Красноперекопский район,

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

М.П.

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2020 года

с. Новопавловка

№ 57



**О рассмотрении протеста прокурора Красноперекопской межрайонной прокуратуры на постановление администрации Новопавловского сельского поселения от 02.03.2020г № 43**

Рассмотрев протест прокурора Красноперекопской межрайонной прокуратуры

**№Исорг-20350015-817-20/-20350015 от 16.03.2020 на постановление администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района** от 02.03.2020г № 43 «Об утверждении временного Положения о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения», в соответствии с ч.7 ст.113 Гражданского кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с требованиями законов Российской Федерации, в присутствии старшего помощника Красноперекопского межрайонного прокурора Перепелицы М.С.,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Протест Красноперекопского межрайонного прокурора – удовлетворить.
2. Постановление от 02.03.2020 № 43 «Об утверждении временного Положения о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения» - отменить.
3. Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Новопавловского сельского совета, газете «Вестник Новопавловки», на странице Новопавловского сельского поселения интернет- портала совета Министров Республики Крым [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Новопавловского сельского  
совета-глава администрации  
Новопавловского сельского поселения**

**А.А. Артемова**

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 марта 2020 года

с. Новопавловка

№ 58

Об отмене постановления Новопавловского сельского совета от 02.03.2020 № 45 «Об утверждении временного Положения о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым»

В соответствии с ч.7 ст.113 Гражданского кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с требованиями законов Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление от 02.03.2020 № 45 «Об утверждении временного Положения о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым» - отменить.
2. Постановление подлежит обнародованию на информационном стенде Новопавловского сельского совета, газете «Вестник Новопавловки», на странице Новопавловского сельского поселения интернет- портала совета Министров Республики Крым [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского  
совета-глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

**Принятые нормативно-правовые акты  
Сельского совета**

**НОВОПАВЛОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
Красноперкопского района Республики Крым  
9 заседание 2 созыва**

**РЕШЕНИЕ**

27 марта 2020 года

с.Новопавловка

№ 59

О рассмотрении протеста прокурора Красноперкопской межрайонной прокуратуры №Исорг-20350015-815-20/-20350015 от 16.03.2020 года на решение Новопавловского сельского совета от 31.01.2020 № 57 «Об утверждении временного Положения о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения»

Рассмотрев протест прокурора Красноперкопской межрайонной прокуратуры №Исорг-20350015-815-20/-20350015 от 16.03.2020 года на решение Новопавловского сельского совета от 31.01.2020 № 57 «Об утверждении временного Положения о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения», в соответствии с ч.7 ст.113 Гражданского кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с требованиями законов Российской Федерации, в присутствии старшего помощника Красноперкопского межрайонного прокурора Перепелицы М.С., Новопавловский сельский совет

**РЕШИЛ:**

Требование Красноперкопского межрайонного прокурора — удовлетворить.

Решение от 31.01.2020 № 57 «Об утверждении временного Положения о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения» - отменить.

Решение подлежит обнародованию на информационном стенде Новопавловского сельского совета, газете «Вестник Новопавловки», на странице Новопавловского сельского поселения интернет- портала совета Министров Республики Крым [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)

Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского  
совета-глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

27 марта 2020 года

**РЕШЕНИЕ**  
с.Новопавловка

№ 60

Об отмене решения Новопавловского сельского совета от 31.01.2020 № 58 «Об утверждении временного Положения о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым»

В соответствии с ч.7 ст.113 Гражданского кодекса Российской Федерации, с целью приведения в соответствие с требованиями законов Российской Федерации, Новопавловский сельский совет

**РЕШИЛ:**

Решение от 31.01.2020 № 58 «Об утверждении временного Положения о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым» - отменить.

Решение подлежит обнародованию на информационном стенде Новопавловского сельского совета, газете «Вестник Новопавловки», на странице Новопавловского сельского поселения интернет- портала совета Министров Республики Крым [www.rk.gov.ru](http://www.rk.gov.ru)

Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского  
совета-глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

от «27 » марта 2020г.

с.Новопавловка

**РЕШЕНИЕ**  
№ 61

Об утверждении Положения о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения

В соответствии со [ст. 35](#), [51](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст. 17.1](#) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым, Новопавловский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](#) о Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения (прилагается).
2. Обнародовать настоящее Решение в соответствии с Уставом муниципального образования.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского  
совета-глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

УТВЕРЖДЕНО  
решением Новопавловского сельского совета  
от «27»марта 2020г. № 61

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ,**  
**НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (далее - Положение) определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения, администрации Новопавловского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Новопавловского сельского поселения.

Порядок управления и распоряжения отдельными видами муниципальной собственности может регулироваться другими положениями и иными нормами законодательства.

Муниципальным имуществом является движимое и недвижимое имущество, принадлежащее на праве собственности Новопавловскому сельскому поселению: имущество, составляющее муниципальную казну, и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями.

Под управлением имуществом понимается осуществление от имени Новопавловского сельского поселения и в интересах его населения деятельности органов местного самоуправления по реализации в рамках их компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, права владения, пользования и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Под распоряжением имуществом понимаются действия органов местного самоуправления Новопавловского сельского поселения по определению и изменению юридического статуса муниципального имущества, в том числе передача его юридическим и физическим лицам в собственность (или иное вещное право), безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду, залог и другое.

Муниципальной собственностью Новопавловского сельского поселения является имущество, имущественные права, принадлежащие на праве собственности Новопавловскому сельскому поселению.

Муниципальной казной являются средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Термины "муниципальная собственность" и "муниципальное имущество", используемые в настоящем Положении, признаются равнозначными.

### 2. Муниципальная собственность формируется:

- в порядке разграничения государственной собственности, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
- посредством взимания налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих зачислению в местный бюджет;
- посредством приобретения имущества в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- посредством приема в муниципальную собственность объектов федеральной и республиканской собственности и муниципальной собственности других муниципальных образований;
- путем получения продукции и иных доходов от использования имущества;
- посредством получения имущества в дар от физических и юридических лиц;
- на основании решения суда, устанавливающего право муниципальной собственности;
- иными способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

В муниципальную собственность может приобретаться любое имущество, за исключением объектов, приобретение которых в собственность Новопавловского сельского поселения не допускается в соответствии с федеральными законами.

### 3. Приобретение права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество, расположенное на территории поселения

Под бесхозяйным имуществом понимаются вещи, определенные статьями 225,226 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее функции в сфере управления муниципальным имуществом, обеспечивает оформление права муниципальной собственности муниципального образования Новопавловского сельского поселения на бесхозяйное движимое и недвижимое имущество, находящееся на территории поселения.

Приобретателем бесхозяйного движимого и недвижимого имущества является Братское сельское поселение.

Должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющее функции в сфере управления муниципальным имуществом, обеспечивает публикацию информационного сообщения о выявленных бесхозяйных объектах движимого и недвижимого имущества.

Бесхозяйные недвижимые вещи принимаются на учет органом, осуществляющим государственную регистрацию права на недвижимое имущество, по заявлению органа местного самоуправления, на территории которого они находятся.

По истечении года со дня постановки бесхозяйной недвижимой вещи на учет орган, уполномоченный управлять муниципальным имуществом, может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь.

Содержание бесхозяйного имущества и затраты, связанные с оформлением права муниципальной собственности на указанное имущество, финансируются за счет средств бюджета Братского сельского поселения.

### 4. Основаниями прекращения права муниципальной собственности являются:

- 1) отчуждение Новопавловским сельским поселением имущества другим лицам, в том числе посредством передачи имущества из муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения в федеральную и республиканскую собственность, передача Новопавловским сельским поселением имущества в собственность других муниципальных образований в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
  - 2) отказ от права собственности;
  - 3) гибель или уничтожение имущества;
  - 4) отчуждение имущества унитарным предприятием;
  - 5) принудительное изъятие имущества по основаниям, предусмотренным федеральным и республиканским законодательством;
  - 6) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- Безвозмездное отчуждение объектов муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными актами.

### 5. Управление и распоряжение муниципальной собственностью Новопавловского сельского поселения направлены на достижение следующих целей:

- 1) увеличение доходов бюджета сельского поселения;
- 2) оптимизацию структуры муниципальной собственности сельского поселения в интересах обеспечения устойчивых предпосылок для роста экономики сельского поселения;
- 3) вовлечение максимального количества объектов муниципальной собственности в процесс совершенствования управления;
- 4) использование муниципальной собственности сельского поселения в качестве инструмента для привлечения инвестиций в реальный сектор экономики сельского поселения;
- 5) полную инвентаризацию имущества муниципальной собственности, разработку и реализацию системы учета этих объектов и оформление прав на них;
- 6) повышение эффективности управления муниципальной собственностью с использованием всех современных методов и финансовых инструментов, детальную правовую регламентацию процессов управления;
- 7) классификацию объектов муниципальной собственности, по признакам определяющих специфику управления;
- 8) обеспечение контроля за использованием и сохранностью муниципальной собственности сельского поселения;
- 9) обеспечение гласности при совершении сделок с объектами муниципальной собственности сельского поселения;
- 10) обеспечение равных прав у всех субъектов предпринимательской деятельности на доступ к совершению сделок с объектами муниципальной собственности



- сельского поселения;
- 11) обеспечение защиты имущественных интересов сельского поселения в отношении муниципальной собственности, в том числе от рисков, гибели и повреждения, в случае непредвиденных природных, техногенных и других явлений.

**6. Основными задачами управления и распоряжения муниципальной собственностью являются:**

- 1) повышение эффективности использования муниципального имущества;
- 2) осуществление контроля за сохранностью и использованием объектов муниципальной собственности;
- 3) создание благоприятной экономической среды для привлечения инвестиций в развитие инфраструктуры сельского поселения;
- 4) создание условий для пополнения местного бюджета и исполнения социальных программ сельского поселения.

**7. Состав муниципального имущества**

1. В собственности Новопавлковского сельского поселения может находиться:
  - 1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» вопросов местного значения;
  - 2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Новопавлковского сельского совета;
  - 4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;
  - 5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 6) в случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 статьи 50 Закона № 131-ФЗ, указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.
2. Объекты муниципальной собственности могут находиться как на территории Новопавлковского сельского поселения, так и за его пределами.
3. Финансирование деятельности по управлению и распоряжению муниципальной собственностью Новопавлковского сельского поселения осуществляется за счет средств сельского поселения.

**Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

От имени Новопавлковского сельского поселения полномочиями по управлению и распоряжению муниципальным имуществом обладают:

- Новопавлковский сельский совет;
- Глава Новопавлковского сельского поселения;

Администрация Новопавлковского сельского поселения.

- 1.1. Новопавлковский сельский совет в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, Уставом, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новопавлковского сельского поселения:
- 1.2. Утверждает Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавлковского сельского поселения.
- 1.3. Определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий.
- 1.4. Определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений, порядок изменения типа муниципального учреждения в целях создания муниципального бюджетного, казенного, автономного учреждения.
- 1.5. Утверждает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества и отчет о его исполнении.
- 1.6. Владеет, распоряжается и пользуется в порядке, установленном федеральным, республиканским законодательством и муниципальными правовыми актами, имуществом, закрепленным за Новопавлковским сельским советом или приобретенным Новопавлковским сельским советом за счет средств, выделенных из местного бюджета на обеспечение его деятельности.
- 1.7. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Новопавлковское сельское поселение Красноперкопского района Республики Крым.
- 1.8. Новопавлковский сельский совет дает согласие:
  - 1.8.1. На возмездное (приватизация) и безвозмездное отчуждение недвижимого муниципального имущества, в том числе приватизацию имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, внесение недвижимого муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ, в случаях, установленных настоящим Положением.
- 1.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, Уставом и настоящим Положением.
2. Администрация Новопавлковского сельского поселения (далее - Администрация) в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, Уставом, иными муниципальными правовыми актами Новопавлковского сельского поселения:
  - 2.1. Осуществляет от имени Новопавлковского сельского поселения права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Новопавлковского сельского поселения в соответствии с федеральным законодательством Уставом и настоящим Положением.
  - 2.2. Вносит предложения в Новопавлковский сельский совет об отчуждении муниципального имущества, приватизации муниципальных унитарных предприятий.
  - 2.3. Принимает решения в форме постановления администрации Новопавлковского сельского поселения (далее - постановление) о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.
  - 2.4. Организует торги по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.
  - 2.5. Подготавливает и заключает договоры купли-продажи муниципального имущества, договоры залога и мены имущества, находящегося в муниципальной казне.
  - 2.6. Принимает решения в форме постановления о принятии имущества в дар от юридических и физических лиц, за исключением имущества в виде денежных средств.
  - 2.7. Определяет порядок согласования крупных сделок, осуществление заимствований, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителей, и иных сделок, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными казенными предприятиями и муниципальными автономными и бюджетными учреждениями с движимым имуществом.

- 2.8. Согласовывает осуществление сделок муниципальными унитарными предприятиями с движимым имуществом, находящимся в их хозяйственном ведении.
- 2.9. Принимает решения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления и об изъятии имущества из хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, доверительного управления.
- 2.10. Определяет цели, условия и порядок деятельности муниципальных унитарных предприятий, учреждений.
- 2.11. Подготавливает и предоставляет на государственную регистрацию документы для регистрации права собственности на недвижимое муниципальное имущество (в том числе на земельные участки под объектами недвижимости), обременения права собственности.
- 2.12. Обеспечивает учет и инвентаризацию муниципального имущества, ведение реестра муниципального имущества, выдачу свидетельств о внесении в реестр объектов муниципального имущества и выписок из реестра муниципального имущества.
- 2.13. Подготавливает и заключает договоры аренды муниципального имущества, договоры безвозмездного пользования муниципальным имуществом, договоры доверительного управления муниципальным имуществом, концессионные соглашения и иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, соглашения о расторжении таких договоров; подписание актов приема-передачи муниципального имущества.
- 2.14. Согласовывает с лицами, с которыми заключены договоры аренды, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования (за исключением договоров безвозмездного пользования), передачу таких прав в отношении части или частей помещения, здания, строения или сооружения третьим лицам.
- 2.15. Подготавливает документы о передаче муниципального имущества в федеральную, республиканскую собственность, собственность иных муниципальных образований.
- 2.16. Принимает решения о заключении концессионных соглашений путем проведения конкурса на право заключения концессионных соглашений.
- 2.17. Осуществляет контроль за поступлением в местный бюджет средств от продажи, аренды и иных доходов от использования муниципального имущества.
- 2.18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, Уставом, настоящим Положением и иными правовыми актами органов местного самоуправления Новопавловского сельского поселения.

### **Раздел 3. МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАЗНА НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Муниципальную казну составляют средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями.
2. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, переданное гражданами или юридическим лицам во временное владение, пользование и (или) распоряжение по гражданско-правовым договорам, входит в состав казны.
3. Муниципальная казна является материально-финансовой основой для решения вопросов местного значения Новопавловского сельского поселения.
4. Объекты муниципальной казны могут находиться как на территории Новопавловского сельского поселения, так и за его пределами.
5. Основаниями отнесения объектов муниципального имущества к муниципальной казне являются:
  - отсутствие закрепления муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
  - принятие в собственность сельского поселения из федеральной и республиканской собственности, иных муниципальных образований имущества, приобретение или прием безвозмездно в собственность сельского поселения имущества юридических или физических лиц;
  - отсутствие собственника имущества, отказ собственника от имущества или утрата собственником права на имущество по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, на которое в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, приобретено право собственности;
  - изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным предприятием или учреждением;
  - отказ муниципального предприятия или учреждения от права хозяйственного ведения или оперативного управления на муниципальное имущество;
  - имущество, оставшееся после ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;
  - создание имущества за счет средств местного бюджета;
  - иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- Включение муниципального имущества в состав муниципальной казны осуществляется на основании постановления Администрации Новопавловского сельского поселения.
- Включение в состав муниципальной казны нежилых зданий и сооружений, а также нежилых помещений и их частей осуществляется на основании акта инвентаризации муниципального имущества, при наличии документов, подтверждающих возникновение права муниципальной собственности, а также технической документации.
- Имущество считается включенным в состав имущества, составляющего муниципальную казну, со дня регистрации постановления о включении имущества в состав муниципальной казны Администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.
6. Исключение муниципального имущества из состава муниципальной казны осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по следующим основаниям:
  - в рамках гражданско-правовых сделок (продажа в рамках законодательства о приватизации, дарение, мена);
  - передача имущества в собственность Российской Федерации, республиканскую, муниципальную, муниципальное образование;
  - передача муниципального имущества в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, оперативное управление муниципальным учреждениям, а также в уставный капитал хозяйственных обществ;
  - списание муниципального имущества по причинам физического износа, сноса, ликвидации по решению собственника или при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
  - по решению суда;
  - по иным основаниям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7. Основанием для исключения муниципального имущества из состава муниципальной казны является:
  - 7.1. Решения Новопавловского сельского совета о даче согласия на:
    - отчуждение имущества из муниципальной собственности в государственную (федеральную и республиканскую) собственность, в муниципальную собственность других муниципальных образований.
  - 7.2. Постановления Администрации Новопавловского сельского поселения при:
    - передачи имущества в уставный капитал хозяйственных обществ;
    - сносе недвижимого имущества, составляющего муниципальную казну;
    - утрате имущества в связи со стихийными бедствиями и иными чрезвычайными ситуациями;
    - передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, оперативное управление муниципальным учреждениям;
    - списании движимого имущества по причинам его физического износа.
  - 7.3. Вступившие в законную силу решения суда.
8. Имущество считается исключенным из состава муниципальной казны со дня принятия постановления Администрации Новопавловского сельского поселения об исключении муниципального имущества из состава муниципальной казны.
9. Учет, управление имуществом муниципальной казны от имени Новопавловского сельского поселения осуществляет Администрация Новопавловского сельского поселения (далее - Администрация) за счет средств местного бюджета.
10. Новопавловское сельское поселение отвечает по своим обязательствам, принадлежащим ему на праве собственности имуществом, входящим в состав муниципальной казны.

### **Раздел 4. УЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

1. Имущество муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения подлежит обязательному учету.
2. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, подлежит учету в Реестре муниципального имущества Новопавловского сельского поселения (далее - Реестр).

Ведение Реестра возлагается на специалиста администрации Новопавловского сельского поселения (реестродержатель).

3. Учет имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и нормативными правовыми актами Администрации Новопавловского сельского поселения.
4. Порядок предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе осуществляется в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424.

4. Учет имущества, составляющего муниципальную казну, его движение осуществляет специалист администрации Новопавловского сельского поселения путем занесения соответствующих сведений в Реестр.

6. Реестры являются собственностью Новопавловского сельского поселения и его информационным ресурсом.

7. Объектами учета в реестрах являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);
- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 45, ст. 4626; 2007, N 31, ст. 4012; N 43, ст. 5084; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 25, ст. 3535; N 30, ст. 4587), Федеральным законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 145; 1998, N 48, ст. 5849; 1999, N 28, ст. 3473; 2002, N 12, ст. 1093; N 52, ст. 5141; 2003, N 52, ст. 5031; 2006, N 3, ст. 282; N 6, ст. 636; N 45, ст. 4627; 2007, N 1, ст. 37, 39; N 10, ст. 1151; N 22, ст. 2562, 2563; N 27, ст. 3213; N 30, ст. 3753, 3799; N 45, ст. 5415; N 48, ст. 5814; N 49, ст. 6039, 6047, 6061, 6078; 2008, N 20, ст. 2253; N 30, ст. 3604, 3616, 3617; 2009, N 23, ст. 2762; N 29, ст. 3582, 3607; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2526; N 30, ст. 3995; 2011, N 1, ст. 49; N 23, ст. 3264; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4568, 4587, 4590);
- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

8. Ведение реестров осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления соответствующих муниципальных образований.

Орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения реестра и требований, предъявляемых к системе ведения реестра;
- обеспечивать соблюдение прав доступа к реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;
- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из реестров.

9. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом и ином имуществе, не относящемся к недвижимым и движимым вещам, в том числе:

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- виде и наименовании объекта имущественного права;
- реквизитах нормативного правового акта, договора или иного документа, на основании которого возникло право на указанное имущество, согласно выписке из соответствующего реестра (Государственный реестр изобретений Российской Федерации, Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации, Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и др.) или иному документу, подтверждающему указанные реквизиты, включая наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;
- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;
- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;
- размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);
  - размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
  - данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);
  - среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).
- Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.
10. Реестры ведутся на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.
- Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц, с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.
- Документы реестров хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196).
11. Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.
- Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).
- Сведения о создании муниципальными образованиями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципальных образований в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.
- Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра, в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.
- В отношении объектов казны муниципальных образований сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра (должностному лицу такого органа, ответственному за ведение реестра), в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за оформление соответствующих документов.
12. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности соответствующего муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, орган местного самоуправления, уполномоченный вести реестр, принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.
- При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).
- Решение органа местного самоуправления об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
13. Сведения об объектах учета, содержащихся в реестрах, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестров.
- Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ, СОБСТВЕННОСТЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, В СОБСТВЕННОСТЬ ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**

1. Прием имущества в муниципальную собственность из федеральной собственности, собственности Республики Крым и собственности иных муниципальных образований, независимо от закрепления этого имущества за предприятиями, учреждениями, а также из других форм собственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Имущество, находящееся в федеральной собственности, собственности Республики Крым, собственности иных муниципальных образований, граждан и юридических лиц, которое может находиться в муниципальной собственности, принимается в муниципальную собственность безвозмездно, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3. С инициативой о передаче имущества в муниципальную собственность обращается уполномоченное лицо. В предложении о приеме имущества в муниципальную собственность должна содержаться информация о предлагаемом к передаче имуществе (наименование и количество имущества; адресная привязка, общая площадь объекта недвижимости, иные характеристики об объектах недвижимости; границы и протяженность сетей, марки кабелей, диаметр труб и т.п.) и всех ограничений передаваемого имущества.
4. Прием имущества в муниципальную собственность осуществляется на основании решения Новопавловского сельского совета, принимаемого в соответствии с заключением Администрации о целесообразности приема имущества в муниципальную собственность, а также на основании представляемых принимающей и передающей стороной документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
5. Основаниями для отказа в приеме имущества в муниципальную собственность, если иное не предусмотрено действующим законодательством, являются:
  - 1) непредставление заявителем документов, необходимых для принятия решения;
  - 2) нецелесообразность приема имущества в муниципальную собственность, обоснованная заключением Администрации;
  - 3) наличие зарегистрированных ограничений предлагаемого к передаче имущества, исключающих возможность использования указанного имущества;
  - 4) отсутствие муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения муниципального образования, предназначенного для содержания и эксплуатации предлагаемого к передаче имущества.
6. Право муниципальной собственности возникает в случаях:
  - передачи в муниципальную собственность объектов государственной собственности в порядке, установленном действующим законодательством;
  - приобретения имущества за счет средств бюджета Новопавловского сельского поселения;
  - получения имущества в дар от физических и юридических лиц;
  - признания права муниципальной собственности в судебном порядке;
  - в других случаях в соответствии с действующим законодательством.
- Право муниципальной собственности прекращается в случаях:
  - отчуждения имущества любым из способов, предусмотренных действующим законодательством;
  - решения суда об обращении взыскания на имущество, находящееся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения;
  - по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
7. Передача имущества из муниципальной собственности в федеральную собственность, собственность Республики Крым, в собственность иных муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Администрацией на основании решения Новопавловского сельского совета.
8. Новопавловский сельский совет принимает решение о передаче или об отказе в передаче имущества из муниципальной собственности в федеральную



- собственность, собственность Республики Крым, в собственность иных муниципальных образований с учетом заключения Администрации мнения правообладателей указанного имущества, а также с соблюдением иных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
9. С инициативой о передаче имущества из муниципальной собственности обращается уполномоченное лицо. В предложении о передаче имущества из муниципальной собственности должна содержаться информация о предлагаемом к передаче имуществе (наименование и количество имущества; адресная привязка, общая площадь объекта недвижимости, иные характеристики объектов недвижимости; границы и протяженность сетей, марки кабелей, диаметр труб и т.п.).
10. Передача имущества из муниципальной собственности осуществляется безвозмездно.

## **Раздел 6. УПРАВЛЕНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

### **1. Передача имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления**

- 1.1. По решению собственника (учредителя) муниципальное имущество может быть закреплено:
- на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, основанном на праве хозяйственного ведения;
  - на праве оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, основанным на муниципальной собственности, принимается в муниципальную собственность безвозмездно, если иное право оперативного управления (казенным предприятием), либо за муниципальным учреждением.
- 1.2. Право хозяйственного ведения, право оперативного управления на муниципальное имущество, закрепляемое за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, возникает с момента передачи объектов на их баланс на основании акта приема-передачи муниципального имущества (передаточный акт), подписанного руководителем предприятия или учреждения и собственником (учредителем).
- В передаточном акте указываются сведения о количестве, о составе передаваемого муниципального имущества, его фактическое состояние, а также стоимость передаваемого имущества. Передаваемое муниципальное имущество должно быть индивидуально определено.
- 1.3. Имущество, приобретенное (произведенное) предприятием или учреждением в ходе осуществления уставной деятельности, поступает в их хозяйственное ведение или оперативное управление с момента регистрации этого имущества на счетах бухгалтерского учета предприятия, учреждения.
- 1.4. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления недвижимым муниципальным имуществом наступает у предприятия или учреждения с момента государственной регистрации этих прав.

### **2. Управление и распоряжение муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления**

- 2.1. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения используют закрепленное за ними муниципальное имущество в соответствии с заданиями собственника, задачами их деятельности, определенными уставами, целевым назначением предоставленных для этих целей объектов муниципального имущества.
- 2.2. Муниципальное унитарное предприятие вправе распоряжаться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом: отчуждать, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом только с согласия собственника.
- Остальным имуществом, принадлежащим муниципальному предприятию, основанному на праве хозяйственного ведения, оно распоряжается самостоятельно, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" или иными правовыми актами.
- 2.3. Казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления муниципальным имуществом только с согласия Администрации.
- Казенное предприятие самостоятельно реализует производимую им продукцию, если иное не предусмотрено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.4. Муниципальное бюджетное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
- Остальным находящимся на праве оперативного управления муниципальным имуществом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".
- 2.5. Муниципальное автономное учреждение без согласия учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе недвижимым имуществом, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".
- 2.6. Плоды, продукция и доходы от использования муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении, а также имущество, приобретенное унитарным предприятием или учреждением по договору или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятия или учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами.

## **Раздел 7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ИНЫХ ЛИЦ ПО ДОГОВОРУ**

### **1. Условия передачи муниципального имущества**

- 1.1. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
- 1.2. Решение в форме Постановления о заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления муниципальным имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в соответствии с пунктом 1.1 настоящего раздела, принимает Администрация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:
- 1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
  - 2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;
  - 3) государственным и муниципальным учреждениям;

- 4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьёй 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
  - 5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;
  - 6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;
  - 7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
  - 8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 190-ФЗ "О теплоснабжении";
  - 9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
  - 10) лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта либо договора;
  - 11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);
  - 12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральными антимонопольным органом;
  - 13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;
  - 14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;
  - 15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;
  - 16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании муниципального контракта или на основании пункта 1 настоящей части.
2. Указанный в разделе 7 настоящего Положения порядок заключения договоров не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.
3. В порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего положения, осуществляется заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении:
- 1) муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления государственным или муниципальным унитарным предприятиям;
  - 2) муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за государственными или муниципальными автономными учреждениями;
  - 3) муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления государственным или муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, государственным органам, органам местного самоуправления.
- 3.1. Заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества муниципальных образовательных организаций, являющихся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, бюджетных и автономных научных учреждений осуществляется без проведения конкурсов или аукционов в порядке и на условиях, которые определяются Правительством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих требований:
- 1) арендаторами являются хозяйственные общества, созданные учреждениями, указанными в абзаце первом настоящего пункта;
  - 2) деятельность арендаторов заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), право использования которых внесено в качестве вклада в их уставные капиталы;
  - 3) договорами аренды устанавливается запрет на сдачу в субаренду этого имущества, предоставленного хозяйственным обществам по таким договорам аренды, передачу хозяйственными обществами своих прав и обязанностей по таким договорам аренды другим лицам, предоставление этого имущества в безвозмездное пользование, залог таких арендных прав.
- 3.2. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества государственных или муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется без проведения конкурсов или аукционов в случае заключения этих договоров с:
- 1) медицинскими организациями для охраны здоровья обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 2) организациями общественного питания для создания необходимых условий для организации питания обучающихся и работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
  - 3) физкультурно-спортивными организациями для создания условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.
- 1.4. Начальная цена договора, в случае если договор является возмездным, определяется на основании федерального законодательства об оценочной деятельности.

## **Раздел 8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ ИЛИ ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ**

В порядке, предусмотренном пунктом 1.1 раздела 7 настоящего Положения, осуществляется заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования,

- иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, в отношении:
- муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям;
- муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями;
- муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, органам местного самоуправления.

## **Раздел 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ ИЛИ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров, указанных в разделах 7 и 8 настоящего Положения, и перечень случаев заключения указанных договоров путем проведения торгов в форме конкурса установлены Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

## **Раздел 10. ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

1. В целях повышения эффективности использования муниципальное имущество может быть передано в доверительное управление, за исключением имущества, находящегося в хозяйственном ведении или в оперативном управлении.
  2. Учредителем доверительного управления муниципальным имуществом от имени Братского сельского поселения выступает Администрация Новопавловского сельского поселения.
  3. Доверительное управление муниципальным имуществом осуществляется на основании договора о доверительном управлении в интересах учредителя управления.
  4. Договор доверительного управления муниципальным имуществом может быть заключен только с лицом, выигравшим торги на право заключения указанного договора.
- Срок договора доверительного управления не может превышать пяти лет.
5. Доверительным управляющим может быть индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия.
  6. Имущество не подлежит передаче в доверительное управление государственному органу или органу местного самоуправления.
  7. Передача муниципального имущества в доверительное управление не влечет перехода права собственности на него к доверительному управляющему.
  8. Осуществляя доверительное управление муниципальным имуществом, доверительный управляющий может с согласия Администрации передать права владения и (или) пользования данным имуществом третьим лицам с учетом требований Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".
  9. Государственная регистрация передачи в доверительное управление недвижимого имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  10. Договор доверительного управления прекращается в случаях, предусмотренных законодательством.

## **Раздел 11. УПРАВЛЕНИЕ АКЦИЯМИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ**

1. Для осуществления полномочий Новопавловского сельского поселения как собственника пакетов акций (долей, паев) в уставных капиталах юридических лиц Администрацией назначаются представители Новопавловского сельского поселения в органы управления этих юридических лиц.
- Представителями Новопавловского сельского поселения в органах управления юридических лиц в установленном порядке могут назначаться физические лица, прошедшие конкурсный отбор на должность представителя сельского поселения в органе управления юридического лица, и муниципальные служащие Администрации.
2. Назначение представителя сельского поселения в орган управления юридического лица из числа муниципальных служащих Администрации осуществляется при условии включения в должностную инструкцию вышеуказанного лица права представлять интересы Новопавловского сельского поселения в органе управления юридического лица.

## **Раздел 12. ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение находящегося в собственности Новопавловского сельского поселения муниципального имущества в собственность физических и (или) юридических лиц.
  2. Приватизация имущества Новопавловского сельского поселения осуществляется Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации, а также решениями Новопавловского сельского совета.
  3. Под информационным обеспечением приватизации муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя размещение на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества, актов планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества, решений об условиях приватизации соответственно государственного и муниципального имущества, информационных сообщений о продаже государственного и муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации федерального имущества, отчетов о результатах приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципального имущества.
- Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о приватизации муниципального имущества, указанным в настоящем пункте, является официальный сайт <https://torgi.gov.ru> для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации. Информация о приватизации муниципального имущества, указанная в настоящем пункте, дополнительно размещается на сайте <https://krpero.rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Красноперекопский район, муниципальные образования Красноперекопского района – Новопавловское сельское поселение.
4. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, об итогах его продажи размещается также на сайте продавца муниципального имущества <https://krpero.rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Красноперекопский район, муниципальные образования Красноперекопского района – Новопавловское сельское поселение.
- Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит размещению на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.
- Решение об условиях приватизации муниципального имущества размещается в открытом доступе на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> в течение десяти дней со дня принятия этого решения.

## **Раздел 13. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ЗАЛОГ**

1. В целях обеспечения исполнения обязательств Новопавловского сельского поселения, предприятий перед третьими лицами может передаваться в залог муниципальное имущество:
- составляющее муниципальную казну;

- принадлежащее предприятию на праве хозяйственного ведения.

2. Муниципальное имущество может быть предметом залога для обеспечения исполнения обязательств третьих лиц.

3. Залог имущества, находящегося в муниципальной казне.

3.1. Муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне, по решению Администрации может передаваться в залог в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, за исключением муниципального имущества, не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Залог имущества, находящегося в муниципальной казне, возникает в силу договора, заключаемого Администрацией с кредитором по обеспечиваемому залогом обязательству.

3.3. Заключение соглашения об обращении взыскания на заложенное муниципальное имущество во внесудебном порядке не допускается.

4. Залог муниципального имущества, принадлежащего предприятию на праве хозяйственного ведения.

4.1. Предприятие в целях обеспечения исполнения обязательств может в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, передавать в залог движимое и недвижимое муниципальное имущество, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения, кроме имущества, предназначенного для непосредственного использования в производственном процессе, а также не подлежащего приватизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Передача предприятием в залог объектов недвижимого имущества, принадлежащих ему на праве хозяйственного ведения, может осуществляться при условии получения письменного согласия собственника - постановления Администрации сельского поселения.

4.3. Предприятие для получения разрешения на залог недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, направляет письменное заявление в Администрацию с приложением:

- проекта договора о залоге;

- заключения независимого профессионального оценщика о рыночной стоимости передаваемого в залог муниципального имущества;

- финансово-экономического обоснования возможности выполнения предприятием обязательств, обеспечиваемых залогом муниципального имущества, в сроки, устанавливаемые договором о залоге этого имущества.

4.4. Администрация вправе отказать предприятию в выдаче разрешения на залог муниципального имущества, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения, если представленные предприятием документы не соответствуют законодательству Российской Федерации и настоящему Положению, а также в случае, если в отношении предприятия:

- принято решение о его приватизации, реорганизации или ликвидации;

- возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

4.5. При соответствии документов, представленных предприятием, законодательству Российской Федерации и настоящему Положению, Администрация сельского поселения в 5-дневный срок со дня поступления этих документов издает постановление о разрешении предприятию внесения в залог принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения муниципального имущества с приложением документов, представленных предприятием.

## **Раздел 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Контроль за управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новопавловского сельского поселения, эффективностью и целесообразностью его использования осуществляет в пределах своей компетенции Новопавловский сельский совет, Глава поселения, Администрация Новопавловского сельского поселения, организации и учреждения, в хозяйственном ведении которых находится муниципальное имущество.

## **РЕШЕНИЕ**

от «27» марта 2020г.

с.Новопавловка

№ 62

Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым

В соответствии со ст. ст. 125, 126, 209, 215, 608 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 35, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 № 312 «О методике расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, Новопавловский сельский совет

### **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Решение в соответствии с Уставом муниципального образования.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета-глава администрации  
Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

Приложение к решению  
Новопавловского сельского совета  
Красноперекопского района  
Республики Крым  
от «27» марта 2020г. № 62

## **Положение**

**о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 № 312 «О методике расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в



государственной собственности Республики Крым», Уставом муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым.

1.2. Положение определяет порядок и условия предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым (далее - муниципальное имущество), порядок сдачи в субаренду муниципального имущества.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством о недрах, законодательством о концессионных соглашениях.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) **объекты аренды** - имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым - предприятия и другие имущественные комплексы, недвижимое имущество (здания, отдельно стоящие строения, сооружения, нежилые помещения, включая встроенно-пристроенные в жилых домах и их части), движимое имущество, за исключением денег и ценных бумаг (далее – муниципальное имущество );

2) **уполномоченный орган** – орган или органы, уполномоченные администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;

3) **размер арендной платы** - стоимостная величина платы за пользование объектом аренды, определенная в соответствии с требованиями Методики расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, утвержденной данным решением;

4) **муниципальные предприятия и учреждения** – муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, казенные, бюджетные и автономные учреждения Новопавловского сельского поселения;

5) **антимонопольный орган** - территориальный орган антимонопольной службы Российской Федерации;

6) **рассмотрение отчета об оценке** - совокупность мероприятий по проверке отчета об оценке Уполномоченным законодательству в сфере оценочной деятельности;

7) **заключение по результатам рассмотрения отчета об оценке** - документ, составленный по результатам рассмотрения отчета об оценке;

8) **экспертиза отчета саморегулируемой организации оценщиков** в целях проверки отчета об оценке, подписанного оценщиком саморегулируемой организации, законодательства в сфере оценочной деятельности;

9) **оценщик** - субъект оценочной деятельности, осуществляющий оценочную деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере оценочной деятельности;

10) **аудитор** - аудиторская осуществляющие аудиторские услуги в соответствии с требованиями федерального законодательства в сфере аудиторской деятельности;

11) **дата оценки** - дата (число, месяц, год), по состоянию на которую определяется стоимость объекта оценки;

12) **дата инвентаризации** - дата (число, месяц, год), на которую проводится инвентаризация имущества. При передаче в аренду предприятий и других имущественных комплексов. Дата инвентаризации совпадает с датой оценки. При этом датой оценки является последнее число месяца.

## 2. Объекты аренды

2.1. В аренду может быть передано муниципальное имущество:

- 1) закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями;
- 2) закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- 3) составляющее муниципальную казну муниципального образования Братское сельское поселение;

2.2. В аренду может быть передано движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности.

## 3. Арендодатель муниципального имущества.

3.1. В качестве арендодателей муниципального имущества выступают:

3.1.1. Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым - в отношении имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования Новопавловское сельское поселение.

3.1.2. Муниципальные унитарные предприятия Новопавловского сельского поселения - в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения.

3.2. Передача муниципального недвижимого имущества в аренду муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями Новопавловского сельского поселения осуществляется с предварительного согласия в письменной форме администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

## 4. Арендаторы муниципального имущества

4.1. Арендаторами муниципального имущества могут выступать индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица независимо от их организационно-правовой формы.

## 5. Порядок передачи муниципального имущества в аренду

5.1. Предоставление в аренду муниципального имущества осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, за исключением случаев, указанных в п. 5.3 настоящего Положения. Торги на право заключения договоров аренды проводятся в форме аукционов или конкурсов. Решение о проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды принимается администрацией Новопавловского сельского поселения.

Форма проведения торгов устанавливается администрацией Новопавловского сельского поселения. Организатором торгов является администрация Новопавловского сельского поселения, осуществляющая полномочия собственника в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Новопавловское сельское поселение или специализированная организация, действующая на основании договора с ней.

Порядок проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. В соответствии с частью 6 ст. 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, извещение о проведении аукциона размещается не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Информация о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), а также на сайте Администрации Новопавловского сельского поселения.

5.2. Инициировать передачу муниципального имущества в аренду вправе администрация Новопавловского сельского поселения и любые заинтересованные физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

Заинтересованное лицо направляет в адрес администрации Новопавловского сельского поселения заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду в произвольной форме в виде письма. Рассмотрение поступивших заявлений и принятие решений по ним производится на общих основаниях в месячный срок.

5.3. Муниципальное имущество может передаваться в аренду без проведения торгов:

5.3.1. На основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

5.3.2. Государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

5.3.3. Государственным и муниципальным учреждениям;

5.3.4. Некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5.3.5. Адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

5.3.6. Медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

5.3.7. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

5.3.8. Лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

5.3.9. В порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5.3.10. Лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

5.3.11. На срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последующих календарных месяцев.

5.3.12. Взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

5.3.13. Правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

5.3.14. В случае предоставления прав владения и (или) пользования на имущество, являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

5.3.15. Лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящим Положением договоров в этих случаях является обязательным;

5.3.16. В случае, когда передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 5.3.1. Положения;

5.3.17. По истечении срока договора аренды, указанного в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора;

Арендодатель не вправе отказать арендатору в заключении на новый срок договора аренды в порядке и на условиях, которые указаны в пункте 5.3.17 настоящего Порядка, за исключением следующих случаев:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

В случае отказа арендодателя в заключении на новый срок договора аренды, указанного в частях 1 и 3 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», по основаниям, не предусмотренным пунктом 5.3.17 настоящей Порядка, и заключения в течение года со дня истечения срока действия данного договора аренды с другим лицом арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по договору аренды, вправе потребовать перевода на себя прав и обязанностей по заключенному договору и возмещения убытков, причиненных отказом возобновить с ним договор аренды, в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. При передаче в аренду имущества без проведения торгов заявители представляют в администрацию Новопавловского сельского поселения следующий пакет документов:

5.4.1. Для юридических лиц:

- копии учредительных документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц со дня подачи заявления о передаче муниципального имущества в аренду;

- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя заключать сделки от имени юридического лица, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

5.4.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц со дня подачи заявления о передаче муниципального имущества в аренду;

- иные документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

5.4.3. Для физических лиц:

- копии документов, удостоверяющих личность.

5.5. При передаче в аренду недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными образовательными учреждениями Новопавловского сельского поселения, администрация Новопавловского сельского поселения проводит экспертную оценку последствий сдачи этого имущества в аренду для обеспечения образования, воспитания, социальной защиты и социального обслуживания детей.

5.6. Основанием для заключения договора аренды является постановление администрации Новопавловского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

5.7. Не допускается заключение договоров аренды указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

5.8. Организатор конкурса или аукциона вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (специализированную организацию) для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов – разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций. При этом создание комиссии по проведению конкурсов или аукционов, определение начальной (минимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий конкурсов или аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляется организатором конкурса или аукциона.

## **6. Условия аренды муниципального имущества.**

6.1. Основным документом, регулирующим отношения арендодателя с арендатором, является договор аренды. Форма типового договора аренды утверждается администрацией Новопавловского сельского поселения, в том числе при сдаче в аренду муниципального имущества муниципальными унитарными предприятиями Новопавловского сельского поселения.

6.2. Договором аренды муниципального имущества определяются следующие условия:

6.2.1. Объект аренды (данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче арендатору), а также в отношении объектов недвижимости - местонахождение.

6.2.2. Целевое назначение передаваемого в аренду муниципального имущества; в случае передачи в аренду нежилого помещения - вид деятельности арендатора, осуществляемый в арендуемом помещении.

6.2.3. Срок договора аренды. Договор аренды может быть заключен на срок менее одного года, один год и более одного года.

6.2.4. Права третьих лиц на сдаваемое в аренду муниципальное имущество.

6.2.5. Порядок передачи муниципального имущества и порядок его возврата арендатором.

6.2.6. Размер арендной платы.

6.2.7. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы.

6.2.8. Права и обязанности сторон.

6.2.9. Условия использования арендуемого муниципального имущества, последствия нарушения этих условий.

6.2.10. Условия возложения на арендатора расходов, связанных с эксплуатацией арендуемого муниципального имущества и его страхованием.

6.2.11. Ответственность арендатора за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору аренды.

6.2.12. Порядок контроля со стороны арендодателя за соблюдением арендатором условий договора аренды.

6.3. Договор аренды, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации, если иное не установлено законом.

Оплата расходов, связанных с государственной регистрацией, производится арендатором.

6.4. Арендатор оплачивает коммунальные услуги, а также эксплуатационные расходы, связанные с содержанием имущества, по отдельным договорам в соответствии с установленными нормами, на основании действующих цен и тарифов, которые он самостоятельно заключает с соответствующими организациями.

6.5. Помимо условий, предусмотренных настоящим Положением, договор аренды может содержать другие условия, связанные с особенностями сдаваемого в аренду муниципального имущества и определяемые арендодателем.

## **7. Порядок расчета арендной платы.**

7.1. Размер арендной платы устанавливается договором аренды между арендодателем и арендатором.

7.2. В случае определения арендатора по результатам торгов (конкурсов, аукционов) арендная плата, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением, применяется как начальный размер арендной платы. Торги (конкурсы, аукционы) на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О Порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

7.3. В арендную плату за пользование арендованным имуществом не включаются расходы на содержание арендованного имущества, в том числе плата за услуги, которые в соответствии с заключенными соглашениями обязуется предоставлять арендатору балансодержатель, а также арендная плата за землю (компенсационные платежи плательщика земельного налога).

7.4. Арендная плата рассчитывается в следующем порядке:

1) определяется размер годовой арендной платы;

2) на основании размера годовой арендной платы определяется размер месячной арендной платы, который фиксируется в договоре аренды.

7.4.1. В случае если договор аренды заключается на срок более года, договором предусматривается ежегодное изменение размера арендной платы на коэффициент пересчета, соответствующий индексу потребительских цен, установленному Прогнозом социально-экономического развития Республики Крым на соответствующий финансовый год, ежегодно одобряемым Советом министров Республики Крым.

Коэффициент пересчета применяется ежегодно для расчета размера арендной платы, начиная с первого января года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды.

7.5. Размер годовой арендной платы недвижимого имущества рассчитывается по формуле:

$$\text{Апл.год} = \text{Ср.с.а.} \times \text{Кс.д.а.}$$

где:

Апл.год - размер годовой арендной платы (руб);

Ср.с.а. - величина арендной платы, определенная на основании отчета оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (руб.);

Кс.д.а. - коэффициент сферы деятельности арендатора.

7.6. Величина арендной платы (Ср.с.а.) - рыночно обоснованная стоимость арендной платы за пользование недвижимым имуществом, находящимся в собственности Республики Крым (далее - рыночная стоимость аренды), определяется на основании отчета об оценке, выполненного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и федерального стандарта оценки «Общие понятия оценки, подходы и требования к проведению оценки (ФСО № 1)», утвержденный приказом Минэкономразвития России от 20 мая 2015 г. № 297.

7.7. Коэффициент сферы деятельности арендатора (Кс.д.а.) применяется для определения арендной платы для следующих отдельных категорий арендаторов:

- исполнительным органам государственной власти Республики Крым, государственным казенным учреждениям Республики Крым устанавливается коэффициент в размере 0,01;

- государственным бюджетным учреждениям Республики Крым устанавливается коэффициент в размере 0,05;
- федеральным органам исполнительной власти, федеральным бюджетным и казенным учреждениям, органам местного самоуправления Республики Крым, муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, зарегистрированным на территории Республики Крым, устанавливается коэффициент в размере 0,10;
- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», устанавливается коэффициент в размере 0,25;
- организациям, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов физических лиц, являющихся инвалидами, либо вкладов общественных организаций инвалидов, среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80% (списочная численность инвалидов среди работников такой организации составляет не менее 50%, а их доля в фонде оплаты труда - не менее 25%), индивидуальным предпринимателям-инвалидам, молодежным и детским неприбыльным общественным организациям устанавливается коэффициент в размере 0,50;
- физическим, юридическим лицам Российской Федерации, осуществляющих сельскохозяйственную деятельность, крестьянским (фермерским) хозяйствам устанавливается коэффициент в размере - 0,5.

## **8. Сроки внесения арендной платы и порядок ее использования**

8.1. Срок внесения арендной платы устанавливается договором аренды. Суммы арендных платежей, излишне перечисленные арендатором, зачисляются в счет последующих платежей.

8.2. В случае если арендодателем имущества выступает администрация Новопавловского сельского поселения, арендная плата направляется:

- за имущество, составляющее казну муниципального образования Новопавловское сельское поселение, имущество, закрепленное за органами местного самоуправления Новопавловского сельского поселения на праве оперативного управления, а также за недвижимое имущество казенных учреждений Новопавловского сельского поселения, закрепленное за ними на праве оперативного управления - 100% в бюджет муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым;
- за недвижимое имущество муниципальных унитарных предприятий, бюджетных и автономных учреждений Новопавловского сельского поселения, закрепленное за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения - 70% - в бюджет муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, 30% - предприятию, учреждению, на балансе которого находится данное имущество.

## **9. Предоставление в субаренду муниципального недвижимого имущества**

9.1. Заключение договоров субаренды муниципального имущества осуществляется по результатам проведения торгов на право их заключения, за исключением случаев, установленных пунктом 5.3. настоящего Положения.

9.2. Если общая площадь передаваемых в субаренду помещений являющихся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения не превышает десяти процентов площади арендуемого помещения и составляет не более двадцати квадратных метров, арендатор может передать в субаренду часть помещения с предварительного согласия в письменной форме администрации Новопавловского сельского поселения без проведения торгов.

9.3. Размер нежилого помещения, передаваемого в субаренду, не может превышать двадцати пяти процентов от общей арендуемой площади.

9.4. Основанием для сдачи нежилого помещения в субаренду является разрешение арендодателя на сдачу в субаренду части нежилого помещения, утвержденное администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

9.5. Договор субаренды нежилых помещений заключается между арендатором и субарендатором. Ответственность по заключению договора субаренды нежилых помещений возлагается на арендатора. После заключения договора субаренды арендатор один экземпляр договора в месячный срок направляет в администрацию Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

9.6. При сдаче недвижимого имущества в субаренду стоимость одного квадратного метра площади не должна быть ниже стоимости одного квадратного метра площади договора аренды.

9.7. Срок субаренды недвижимого имущества не должен превышать срок аренды, установленный в договоре аренды.

9.8. Размер платы за субаренду недвижимого имущества, оборудования, транспортных средств, иного имущества (в том числе входящего в состав имущественного комплекса) рассчитывается в порядке, установленном п. 7.5 настоящего Положения.

9.9. Плата за субаренду имущества в части, не превышающей арендную плату за имущество, которое передается в субаренду, уплачивается арендатору, который передает арендованное им имущество в субаренду.

## **10. Порядок согласования передачи в аренду муниципального имущества, находящейся в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий и учреждений.**

10.1. Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым согласовывает передачу в аренду объектов недвижимого имущества, закрепленных (принадлежащих) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями (за исключением передачи в аренду объектов, принадлежащих на праве оперативного управления казенным учреждениям, являющимся органами местного самоуправления Новопавловского сельского поселения), путем принятия постановления Администрации Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

10.2. Передача в аренду объектов недвижимого имущества осуществляется на бесконкурсной основе и по результатам аукциона (конкурса) в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

10.3. Для подготовки проекта постановления Администрации Новопавловского сельского поселения о согласовании передачи в аренду объектов недвижимого имущества, закрепленных (принадлежащих) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - проект постановления), в Администрацию Новопавловского сельского поселения муниципальным предприятием (учреждением) предоставляются следующие документы:

- а) заявление претендента, согласованное муниципальным предприятием (учреждением), с указанием требуемых технических характеристик объекта, а также фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), номера контактного телефона;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя либо физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;
- в) надлежащим образом заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), копия паспортных данных (для физических лиц);
- г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия 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;
- д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- е) документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды на бесконкурсной основе.

10.4. Сведения, запрашиваемые уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, в управлении Федеральной налоговой службы по Республике Крым о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. Сведения, указанные в настоящем пункте, не могут быть затребованы у претендента, ходатайствующего о согласовании передачи в аренду



объектов недвижимого имущества, закрепленных (принадлежащих) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениям, при этом претендент вправе представить его вместе с заявлением.

10.5. После получения документов, предусмотренных пунктами 10.3., 10.4. настоящего Положения, Администрация Новопавловского сельского поселения в течение месяца осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Новопавловского сельского поселения, который принимается Администрацией Новопавловского сельского поселения в 30-дневный срок.

10.6. Основанием для отказа муниципальному предприятию (учреждению) в согласовании передачи объекта недвижимого имущества в аренду является предоставление не полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10.4. настоящего Положения.

10.7. В соответствии с принятым постановлением Администрации Новопавловского сельского поселения, в случае заключения договора аренды на бесконкурсной основе, арендодатель - муниципальное предприятие (учреждение) осуществляет подготовку проектов договоров аренды объекта недвижимого имущества, закрепленного (принадлежащего) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, и заключает их.

10.8. В случае отказа в согласовании передачи объекта недвижимого имущества в аренду Администрация Братского сельского поселения уведомляет Арендодателя - муниципальное предприятие или учреждение, в трехдневный срок.

#### **11. Контроль за исполнением условий договоров аренды муниципального имущества.**

11.1. Контроль за исполнением арендатором условий договоров аренды осуществляет арендодатель в порядке, предусмотренном договором аренды.

11.2. В случае нарушения муниципальным унитарным предприятием Новопавловского сельского поселения Новопавловского при сдаче муниципального имущества в аренду требований настоящего Положения или законодательства Российской Федерации, администрация Новопавловского сельского поселения обязана:

- обратиться в суд с иском о признании сделки недействительной;
- инициировать привлечение руководителя муниципального унитарного предприятия к ответственности, предусмотренной заключенным с ним трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

#### **12. Порядок предоставления арендатору согласия арендодателя муниципального имущества на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества**

12.1. Процедура предоставления арендатору согласия арендодателя муниципального имущества, на осуществление неотделимых улучшений (реконструкция, перепланировка, переоборудование, капитальный ремонт и иные неотделимые улучшения) арендованного имущества, включает следующие этапы:

- 1) подача заявления и пакета документов арендатором;
- 2) рассмотрение заявления и документации арендатора;
- 3) принятие соответствующего решения.

12.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении согласия арендатору на осуществление неотделимых улучшений арендованного муниципального имущества, арендатор подает арендодателю следующие документы:

- 1) заявление о согласовании производства неотделимых улучшений (указывается вид – капитальный ремонт, реконструкция и т.д.) арендуемого имущества за счет собственных средств;
- 2) информацию о целесообразности осуществления улучшений арендованного имущества. Данная информация представляется в случае аренды предприятий в целом как имущественных комплексов и других имущественных комплексов, зданий или сооружений и должна быть согласована с органом местного самоуправления, в ведомственном подчинении которого находится юридическое лицо, являющееся балансодержателем имущественного комплекса, переданного в аренду; либо с муниципальным предприятием (учреждением), на балансе которого находится арендованное имущество - помещения, части зданий и/или части сооружений;
- 3) описание предполагаемых улучшений;
- 4) справку о начисленных амортизационных отчислениях и их использовании (в случае если амортизационные отчисления начисляются арендатором);
- 5) копию проектно-сметной документации;
- 6) копию дефектной ведомости;
- 7) копию положительного заключения о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатах инженерных изысканий, в случае, если проектная документация подлежит государственной экспертизе в соответствии с законодательством;
- 8) план - график производства ремонтных работ;
- 9) соответствующее согласование проведения неотделимых улучшений арендованного имущества исполнительного органа государственной власти Республики Крым, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (в случае аренды объекта культурного наследия);
- 10) в случае изменения в результате проведения неотделимых улучшений арендованного имущества внешнего архитектурного облика объекта аренды (здания, в котором расположен объект аренды) соответствующее согласование органа муниципальной власти района, уполномоченного в области градостроительства и архитектуры.

Документы, предоставляемые в копиях, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) арендатора.

12.3. Арендодатель в течение тридцати дней со дня получения заявления и полного пакета документов рассматривает поступившие от арендатора документы, принимает решение о даче согласия (отказе) на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества.

Согласие (отказ) на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества предоставляется в форме письма арендодателя арендатору.

12.4. Арендодатель отказывает арендатору в предоставлении согласия на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества, в следующих случаях:

- 1) предусмотренные в проектно-сметной документации ремонтные работы не относятся к неотделимым улучшениям;
- 2) представление арендатором неполного перечня документов;
- 3) наличие у арендатора на момент подачи заявления задолженности по арендной плате.

12.5. После осуществления разрешенных Арендатору неотделимых улучшений Арендатор в месячный срок направляет Арендодателю следующие документы:

- график выполнения работ, подписанный заказчиком и подрядчиком;
- копии актов о приемке выполненных работ;
- копии платежных документов, подтверждающих затраты Арендатора на выполненные работы.

Документы, предоставляемые в копиях, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) Арендатора.

12.6. Для рассмотрения вопроса о возмещении затрат Арендатора на производство разрешенных неотделимых улучшений Арендатор в месячный срок после окончания работ, направляет Арендодателю следующие документы:

- 1) заявление о возмещении затрат на производство неотделимых улучшений, согласованных с арендодателем;
- 2) копию справки о стоимости выполненных работ и затрат, составленной по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100 (форма КС-3);
- 3) копию акта о приемке выполненных работ, составленного по форме, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100 (форма КС-2);
- 4) копию документа, подтверждающего проведение торгов в соответствии с законодательством с учетом организационно-правовой формы арендатора;
- 5) копию договора подряда (контракта);
- 6) копии платежных документов, подтверждающих затраты арендатора на выполненные работы;



7) аудиторское заключение, подтверждающее финансирование осуществленных улучшений арендованного имущества за счет средств арендатора с расшифровкой по периодам освоения со ссылкой на подтверждающие документы, а также заключение строительно-технической экспертизы, подтверждающее соответствие фактически выполненных неотделимых улучшений представленным актам о приемке выполненных работ;

8) копию технических и кадастровых планов объекта недвижимости (в случае производства перепланировки помещения).

Документы, предоставляемые в копиях, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) арендатора.

12.7. В случае предоставления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 12.6 настоящего раздела, Арендодатель в течение семи рабочих дней со дня получения документов возвращает такие документы без их рассмотрения Арендатору для дооформления.

12.8. После дооформления документов арендатор вправе повторно обратиться к арендодателю в течение двух месяцев со дня окончания работ, но в пределах действия договора аренды.

12.9. Арендодатель в установленном порядке рассматривает представленные арендатором документы, и принимает решение об установлении арендатору периода, на который ему производится уменьшение арендной платы. Условием для принятия арендодателем решения о возмещении затрат на производство неотделимых улучшений является проведение арендатором отбора подрядной организации для производства неотделимых улучшений путем проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом организационно-правовой формы арендатора.

12.10. Уменьшение арендной платы, установленной за муниципальное имущество, на сумму произведенных затрат арендатора на производство неотделимых улучшений, осуществляется путем прекращения обязанности по уплате арендной платы на период возмещения указанных затрат, который определяется по формуле:

$ФП = СЗ / АП$ , где:

ФП - фактический период (в месяцах), на который арендатор освобождается от арендной платы;

СЗ - сумма затрат арендатора на производство неотделимых улучшений (без учета налога на добавленную стоимость) по видам работ, подлежащим возмещению, в соответствии с согласованной проектно-сметной документацией, уточненной после подписания акта о приемке выполненных работ;

АП – сумма арендной платы за месяц, в котором начаты ремонтные работы (месяц, с которого начинается возмещение затрат). В случае изменения размера арендной платы (в том числе на коэффициент пересчета, соответствующий наибольшему индексу потребительских цен, установленному Прогнозом социально-экономического развития Республики Крым на соответствующий финансовый год, ежегодно одобряемым Советом министров Республики Крым) в период возмещения указанных затрат после его окончания осуществляется пересчет данного периода с учетом изменения размера арендной платы.

Облагаемые налогом на добавленную стоимость затраты арендатора на производство неотделимых улучшений возмещаются арендатору без учета налога на добавленную стоимость.

Период возмещения затрат арендатора на производство неотделимых улучшений не может превышать срока со дня начала ремонтных работ до окончания срока действия договора аренды, но не более одного года.

Если расчетный период возмещения затрат превышает:

- срок со дня начала ремонтных работ до окончания срока действия договора аренды – он устанавливается на период со дня начала ремонтных работ до окончания срока действия договора аренды;

- один год – он устанавливается на уровне одного года.

12.11. Основаниями для отказа в возмещении затрат являются: случаи, при которых основанием для осуществления Арендатором неотделимых улучшений арендованного имущества послужило ненадлежащее исполнение Арендатором условий договора аренды по сохранению и содержанию арендованного имущества Республики Крым;

отсутствие письменного согласия Арендодателя на осуществление неотделимых улучшений арендованного имущества;

наличие у Арендатора на момент принятия Арендодателем решения о возмещении затрат задолженности по арендной плате;

предоставление Арендатором документов с нарушением срока, установленного пунктом 6 настоящего раздела;

наличие отказа Арендодателя в возмещении затрат на производство неотделимых улучшений, при повторном обращении Арендатора за возмещением таких затрат.

12.12. В случае, если датой окончания работ не является последний день месяца, арендатор вносит за этот месяц арендную плату в размере месячной арендной платы, установленной в договоре аренды, а возмещение стоимости затрат арендатора начинается с первого числа следующего месяца.