



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

29.07.2021

СЭД-260-01-06-1161

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 21.12.2020 № СЭД-260-01-06-429

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 21.12.2020 № СЭД-260-01-06-429, следующие изменения:

1.1. раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о переводе или об отказе в переводе;

3.1.3. выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании в переводе или об отказе в переводе.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сектор по архитектуре, строительству и связи управления экономики администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.

административного регламента;
При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются немедленно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры:

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.5. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «времени» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.6. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о переводе или об отказе в переводе:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.2.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:

3.4.2.1.1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии

с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.5. административного регламента;

3.4.2.1.2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

3.4.2.1.3. соблюдены предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условия перевода помещения.

3.4.2.2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем

по собственной инициативе) документы, установленные пунктом 2.5.2. административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

В случае поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения ответственный за исполнение административной процедуры, уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.2.3. по результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист принимает одно из следующих решений:

3.4.2.4. готовит проект уведомления о согласовании в переводе согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту или проект уведомления об отказе в переводе предусмотренные пунктом 2.8. административного регламента.

3.4.2.5. направляет проект уведомления о согласовании в переводе или об отказе в переводе главе муниципального округа – главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края для подписания.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление о согласовании в переводе или об отказе в переводе.

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании в переводе или об отказе в переводе:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о согласовании в переводе или об отказе в переводе.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.2.1. регистрирует уведомление о согласовании в переводе или об отказе в переводе;

3.5.2.2. выдает под роспись заявителю уведомление о согласовании в переводе или об отказе в переводе или

направляет ему данное решение заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

3.5.2.3. направляет уведомление о согласовании в переводе или об отказе в переводе заявителю заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия уведомления о согласовании в переводе или об отказе в переводе остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, уведомление заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за уведомлением в ведомство «дата» к «времени».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие уведомления о согласовании в переводе или об отказе в переводе не должен превышать 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о согласовании в переводе или об отказе в переводе.

1.1. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлеченные МФЦ организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченными МФЦ организаций или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченными МФЦ организаций или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлеченную МФЦ организацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников, привлеченных МФЦ организаций, подаются руководителям этих организаций;

5.2.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлеченных МФЦ организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.2.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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 настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган;

5.2.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.2.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.2.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.2.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченной МФЦ организации, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации или их работников;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.4.2. в случае если жалоба подается через МФЦ, привлеченной МФЦ организации, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

5.4.3. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в привлеченную МФЦ организацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченной МФЦ организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы:

5.5.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается;

5.5.3. 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.

5.5.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.5.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщает гражданину, направившему жалобу, в письменном виде о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:
5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
5.9.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.9.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.9.3.5. принятое по жалобе решение;

5.9.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.9.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ильинский край», подлежит размещению на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа - глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А.В. Плотников



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

29.07.2021 СЭД-260-01-06-1162

О внесении изменений в постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 29.04.2020 № 468-260-01-06 «О создании жилищной комиссии администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края»

В соответствии с Уставом Кудымкарского муниципального округа Пермского края администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 29.04.2020 № 468-260-01-06 «О создании жилищной комиссии администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края» следующие изменения:

1.1. В Положении о жилищной комиссии администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края:

1.1.1. пункт 1.5 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.5. Заседание Комиссии проводится по мере поступления материалов.»;

1.1.2. пункт 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Обеспечение правомерности и законности использования жилых помещений по назначению.»;

1.1.3. пункты 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Признание (отказ в признании) граждан малоимущими в целях признания нуждающимися в получении жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Признание (отказ в признании) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, принятие (отказ в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.4. Рассмотрение учетных дел граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях (улучшении жилищных условий) и граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся, в случае выявления оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае наличия изменений в документах, послуживших основанием для постановки на учет, а также при выявлении оснований для снятия с учета.»;

1.1.4. пункт 4.4 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины состава Комиссии.».

1.2. Состав жилищной комиссии администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ильинский край».

Глава муниципального округа - глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А.В. Плотников

Полный текст постановления размещён на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания) <http://ильинскийкрай.рф>



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

29.07.2021 СЭД-260-01-06-1163

Об утверждении Порядка проведения проверки сведений и процедуры расчета размера дохода семьи

Руководствуясь абзацем вторым статьи 3 Закона Пермской области от 30 ноября 2005 года № 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», Методическими рекомендациями для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, утвержденными Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки сведений и процедуры расчета размера дохода семьи.
2. Определить уполномоченным органом по проведению проверки сведений и процедуры расчета размера дохода семьи отдел социальной политики и жилищных отношений администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ильинский край» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по социальному развитию.

Глава муниципального округа - глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А.В. Плотников

Полный текст постановления размещён на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания) <http://ильинскийкрай.рф>



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

29.07.2021 СЭД-260-01-06-1164

О внесении изменения в состав антитеррористической комиссии Кудымкарского муниципального округа Пермского края, утвержденный постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 22.10.2020 № 260-01-06-162

В соответствии с Уставом Кудымкарского муниципального округа Пермского края администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав антитеррористической комиссии Кудымкарского муниципального округа Пермского края, утвержденный постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 22.10.2020 № 260-01-06-162 «Об организации антитеррористической деятельности в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края» (в ред. от 15.07.2021 № СЭД-260-01-06-1088) изменение, дополнив позицией следующего содержания:

« М е м е т о в - начальник отдела – старший судебный пристав отдела судебных приставов по г. Кудымкару, С е т г а р - Юрлинскому и Юсьвинскому районам Управления Федеральной службы судебных приставов по Пермскому краю (по согласованию)».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ильинский край».

Глава муниципального округа - глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А.В. Плотников



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

30.07.2021 СЭД-260-01-06-1166

О проведении интернет – голосования по выбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края в рамках реализации подпрограммы «Мероприятия в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края» муниципальной программы «Благоустройство территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края»

В соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 07.03.2019 № 136-п «О Порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ», протоколом заседания общественной комиссии по реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 28.07.2021 года администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 03.08.2021 г. по 15.08.2021 г. (включительно) интернет-голосование по выбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2022 году на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края в рамках реализации подпрограммы «Мероприятия в рамках федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края» муниципальной программы «Благоустройство территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края».

2. Определить способ проведения интернет-голосования с использованием Единой краевой автоматизированной системы Открытого Правительства Пермского края «Управляем вместе».

3. Утвердить прилагаемый перечень общественных территорий, предлагаемых для интернет – голосования на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ильинский край» и размещению на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по экономическому и территориальному развитию.

Глава муниципального округа – глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А. В. Плотников

Полный текст постановления размещён на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания) <http://ильинскийкрай.рф>



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

03.08.2021 СЭД-260-01-06-1177

Об утверждении промежуточного ликвидационного баланса Муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Ильинский край»

В соответствии с частью 2 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Плана ликвидационных мероприятий Муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Ильинский край», утвержденном постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 14.04.2021 № СЭД-260-01-06-522, администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый промежуточный ликвидационный баланс Муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Ильинский край».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ильинский край» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания) <http://ильинскийкрай.рф>.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ильинский край».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя ликвидационной комиссии Конышину Е.И.

Глава муниципального округа – глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А.В. Плотников



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

10.08.2021 СЭД-260-01-06-1201

О внесении изменения в Перечень муниципальных программ Кудымкарского муниципального округа Пермского края и ответственных исполнителей за их разработку, реализацию и внесение изменений, утвержденный постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 18.09.2020 № СЭД-260-01-06-117

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 10.08.2020 № 793-260-01-06 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Кудымкарского муниципального округа Пермского края» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ Кудымкарского муниципального округа Пермского края и ответственных исполнителей за их разработку, реализацию и внесение изменений, утвержденный постановлением администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 18.09.2020 № СЭД-260-01-06-117 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Кудымкарского муниципального округа Пермского края и ответственных исполнителей за их разработку, реализацию и внесение изменений» (в ред. от 03.11.2020 № СЭД-260-01-06-201) дополнив позицией следующего содержания:

13	Муниципальная программа «Укрепление общественного здоровья в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края»	Администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края (Отдел социальной политики и жилищных отношений администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края)
----	--	--

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ильинский край».

Глава муниципального округа - глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края А. В. Плотников

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Решение о проведении аукциона принято администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края: постановление от 06.08.2021 года № СЭД-260-01-06-1189 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 81:06:3010002:1300».

Форма подачи предложений о цене предмета аукциона - открытая. Аукцион проводится 17 сентября 2021 года, в **10:00 по местному времени по адресу: г. Кудымкар ул. Пермская 47, каб. 215.**

Сведения о земельном участке: Обременений нет.

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка.

Лот № 1. Земельный участок с кадастровым номером 81:06:3010002:1300, площадью 3300 кв.м., из категории земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Пермский край, Кудымкарский муниципальный округ, д. Ивукова. Срок аренды – 20 лет.

Начальный размер арендной платы в год: – **3 770 (Три тысячи семьсот семьдесят) рублей 00 копеек.** Шаг аукциона в размере 3% от начальной цены предмета аукциона: **113 (Сто тринадцать) рублей 00 копеек.** Задаток в размере 20% от начальной цены предмета аукциона: **754 (Семьсот пятьдесят четыре) рубля 00 копеек.**

Победителем признаётся участник, предложивший наибольший размер арендной платы в год за земельный участок относительно других участников аукциона по данному лоту.

Дата начала приёма заявок на участие в аукционе: **13 августа 2021 года с 9:00 часов.**

Дата окончания приёма заявок на участие в аукционе: **13 сентября 2021 года с 18 часов 15 минут.**

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе: **15 сентября 2021 года.**

Для участия в аукционе необходимо внести задаток в размере 20% от начальной цены предмета аукциона.

Задаток должен поступить на счет Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа, указанный в извещении, в срок не позднее **15.09.2021 года.** Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителей, в течение трёх банковских дней со дня подведения итогов аукциона.

Адрес приема заявок на участие в аукционе: г. Кудымкар ул. Пермская 47 этаж, каб.215.

Реквизиты счёта для перечисления задатка:

Р/с № 03232643575280005600 ИНН 5981008102, КПП 598101001, Финуправление администрации Кудымкарского муниципального округа (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, л/с 05563298870), банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Пермскому краю г.Пермь, БИК 015773997, кор.счёт 40102810145370000048, ОКТМО 57528000. Назначение платежа: задаток на участие в аукционе 10:00 17 сентября 2021 года по лоту № 1.

Физические лица и индивидуальные предприниматели вправе участвовать лично или через представителей. Доверенность от имени физического лица или индивидуального предпринимателя на право подачи заявки и права на участие в аукционе должна быть нотариально удостоверена. От имени юридических лиц вправе подавать заявку и участвовать лица, уполномоченные на предоставление юридического лица в соответствии с учредительными документами, либо на основании доверенности, подписанной руководителем или иным уполномоченным лицом с приложением печати юридического лица.

Осмотр земельных участков на местности претендентами осуществляется самостоятельно.

Ознакомиться с местом расположения земельных участков, формой заявки, условиями договора, информацией о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерной инфраструктуры, предусматривающих максимальную нагрузку, сроке подключения (технологического присоединения) планируемого объекта капитального строительства к сетям инженерной инфраструктуры, сроке действия технических условий и информации о плате за подключение (технологическое присоединение), а также сведениями о земельных участках, выставленных на аукцион, можно с момента начала приёма заявок по адресу организатора аукциона (г. Кудымкар, ул. Пермская, 47 этаж 2, каб.215.) и по телефону 8(34260) 4-73-46.

Продавец принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Проект договора аренды земельного участка прилагается.

В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ЗАЯВКА

на участие в аукционе _____ года

1. Ф.И.О./наименование претендента _____

1.1. Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность: паспорт

серия _____ N _____, выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

1.2. Для юридических лиц:

ОГРН _____

2. ИНН _____

3. Место жительства/место нахождения претендента: _____

Телефон _____ Факс _____

4. Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № _____

кор. счет N _____ БИК _____ ИНН _____

5. Представитель претендента _____ (Ф.И.О. или наименование)

действует на основании доверенности от «__» _____ г. № _____

6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

7. Изучив данные информационного сообщения об объекте аукциона, заявляю об участии в аукционе по продаже земельного участка и продаже права на заключение договора аренды земельного участка по лоту № _____.

8. Подтверждаю внесение задатка в размере 20% от начальной цены предмета аукциона _____ рублей.

9. В случае победы в аукционе принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка с организаторами аукциона.

10. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении организатора аукциона.

11. К заявке прилагаются копии документов, указанных в пп. 1,5,6 и документы, подтверждающие внесение задатка.

12. Я даю согласие на использование в качестве каналов передачи информации, содержащейся в обращении, открытых каналов связи Интернет.

13. Я даю согласие на обработку, хранение и направление моих персональных данных в целях рассмотрения обращения.

“__” _____ 20__ г Подпись _____

**ДОГОВОР
аренды земельного участка**

№ _____ 2021

На основании постановления администрации «Кудымкарского муниципального округа Пермского края» от 06.08.2021 года № СЭД-260-01-06-1189, в соответствии с Протоколом об итогах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка 10:00 17 сентября 2021 года Муниципальное образование «Кудымкарский муниципальный округ Пермского края», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Фролова Андрея Геннадьевича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером 81:06:3010002:1300, площадью 3300 кв.м., из категории земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Пермский край, Кудымкарский муниципальный округ, д. Ивукова.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Настоящий договор заключен сроком на 20 лет.

2.2. Общая сумма ежегодной платы за арендованный земельный участок определяется итогах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от «__» _____ 2021 года и составляет _____

2.3. Размер арендной платы может пересматриваться Арендодателем в случае изменения законодательства и соответствующих нормативных актов и инфляции, учитываемой законодательно утвержденными методами не чаще 1 раза в год без внесения изменений в настоящий договор при условии уведомления Арендатора.

2.4. Арендная плата за 2021 год составляет _____ и вносится Арендатором в срок до _____ путём перечисления по следующим реквизитам:

Задаток в размере 20% от начальной цены предмета аукциона: **754 (Семьсот пятьдесят четыре) рубля 00 копеек** засчитывается в счёт арендной платы за Участок. Арендная плата за 2021 год в сумме _____ вносится Арендатором в срок до 15 числа последнего месяца квартала путём перечисления по следующим реквизитам:

Р/с № 0310064300000015600, БИК 015773997 Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Пермскому краю г.Пермь. ИНН 5981008102 кор.счёт 40102810145370000048 КПП 598101001 УФК по Пермскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, л/с 04563298870) ОКТМО 57528000 КБК 830 1 11 05012 14 0000 120 Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. Статус плательщика 08.

В последующем арендная плата вносится ежегодно согласно уведомлению Арендодателя.

2.5. В случае невнесения арендной платы в установленные договором сроки Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 1/300 процентной ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на дату исполнения обязательств, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего договора от суммы недоимки за каждый день просрочки, но не более 50 % от

суммы годовой арендной платы.

2.6. Выплату налоговых и иных платежей за землю принимает на себя Арендатор.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендатор имеет право:

- использовать земельный участок в соответствии с целью и условиями настоящего договора;
- досрочно расторгнуть договор в порядке, предусмотренном настоящим договором и действующим законодательством.

(подпись) _____ А.Г. Фролов	(подпись) _____
-----------------------------	-----------------

3.2. Арендатор обязан:

- соблюдать установленный режим использования земель;
- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земель и экологической обстановки на арендованном земельном участке, а также к загрязнению прилегающей территории;
- обеспечивать Арендодателю и органам государственного и муниципального контроля свободный доступ на участок;
- в случае изменения адреса и иных реквизитов в 15-дневный срок со дня таких изменений направить уведомление об этом;
- своевременно, в соответствии с договором, вносить арендную плату и в десятидневный срок с момента внесения денежных средств предоставить Арендодателю квитанцию с подлинной отметкой банка, приложив копию указанного документа;
- после окончания срока действия договора возвратить Арендодателю земельный участок в состоянии и качестве не хуже первоначального;
- не нарушать права других землепользователей и природопользователей;
- возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки в связи с ухудшением экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

- вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов;
- досрочно расторгнуть договор в порядке, предусмотренном настоящим договором и действующим законодательством;
- в случае изменения убытков в случае ухудшения экологической обстановки по вине Арендатора;
- изъять из пользования земельный участок, предоставленный по договору и не используемый Арендатором, или используемый не по назначению, использованный с нарушением условий договора;
- приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий настоящего договора и действующих норм.

4.2. Арендодатель обязан:

- предоставить Арендатору земельный участок в соответствии с целью и условиями настоящего договора по акту приёма-передачи;
- возместить Арендатору убытки при изъятии земель для государственных и муниципальных нужд;
- в случае расторжения договора по любым основаниям в течение трех дней принять земельный участок по акту приёма-передачи.

5. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Арендатор может в любое время расторгнуть настоящий договор по своему желанию, направив Арендодателю письменное уведомление, при отсутствии со стороны Арендатора каких либо нарушений данного договора и в трехдневный срок сдать земельный участок по акту.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда, по соглашению Сторон, а также в следующих случаях:

- несоблюдения установленного режима использования земель;
- проведения действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земель и экологической обстановки на арендованном земельном участке, а также к загрязнению прилегающей территории;
- возникновения задолженности по внесению арендной платы, предусмотренной условиями договора в течение 3 месяцев или систематического нарушения условий договора по срокам оплаты, независимо от последующего внесения. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате неустойки.

5.3. При невыполнении Арендатором требований Арендодателя по освобождению земельного участка Арендодатель оставляет за собой право произвести самостоятельно освобождение земельного участка собственными силами и средствами с последующим взысканием произведенных затрат с Арендатора.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение условий договора и его прекращение до истечения срока допускается по письменному соглашению сторон.

6.2. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Земельные споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в суде по месту нахождения Арендодателя.

6.4. Договор считается заключенным и вступает в силу с момента его государственной регистрации.

6.5. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:	АРЕНДАТОР:
Муниципальное образование «Кудымкарский муниципальный округ Пермского края» Юридический адрес: 619545, Кудымкарский район, с. Пешингорт, ул. Голева, 16 Почтовый адрес: 619000, г. Кудымкар, ул. Пермская, 47	ФИО: _____ Адрес: _____ Реквизиты: паспорт _____
Реквизиты: ИНН 5981008102, КПП 598101001 Реквизиты получателя платежа: УФК по Пермскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, л/с 04563298870) ОКТМО 57528000 КБК 830 1 11 05012 14 0000 120, р/с № 0310064300000015600, БИК 015773997 Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ПЕРМЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Пермскому краю г.Пермь, кор.счёт 40102810145370000048	

Подписи сторон:

(подпись) _____ А.Г. Фролов	(подпись) _____
М.П.	

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Договору аренды земельного участка
№ _____ от _____ 2021

**Акт
приема-передачи земельного участка**

Муниципальное образование «Кудымкарский муниципальный округ Пермского края», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Фролова Андрея Геннадьевича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает земельный участок с кадастровым номером 81:06:3010002:1300, площадью 3300 кв.м., из категории земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства, расположенный по адресу: Пермский край, Кудымкарский муниципальный округ, д. Ивукова.

2. Участок передается на условиях, предусмотренных Договором.

Сдающая сторона: (подпись) _____ А.Г. Фролов	Принимающая сторона: (подпись) _____
М.П.	

Информация о земле.

Администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края сообщает о возможности предоставления земельного участка в границах Кудымкарского муниципального округа:
В аренду из земель населенных пунктов:
- площадью 1297 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства, по адресу: д. Тарова;
- площадью 920 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства, по адресу: д. Тарова;
- площадью 200 кв.м., хозяйственные постройки (отдельно стоящие гаражи, а также открытые стоянки), с кадастровым номером 81:06:0870001:57.
Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка и подать заявление Вы можете по адресу: Пермский край, г. Кудымкар, ул. Пермская, 47, каб. 215 (Сектор земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края) в понедельник, вторник, четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:15. Дата окончания приёма заявлений – **13 сентября 2021 года в 10.00.**



ВОПРОС ОТВЕТ

Вопрос: Полагается ли работнику отпуск для прохождения диспансеризации?

Ответ: Да, полагается. В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 353-ФЗ "О внесении изменения в Трудовой кодекс РФ" с 1 января 2019 года согласно новой статье 185.1 Трудового кодекса РФ года работники смогут получить освобождение от работы на один день раз в три года для прохождения диспансеризации, а работники предпенсионного возраста, а также работающие пенсионеры - на 2 рабочих дня каждый год.

Конкретные дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации определяются по соглашению между работодателем и работником, на основании письменного заявления последнего.

При этом за работниками сохраняется должность и средний заработок. Оговорено условие для этого – диспансеризация должна быть пройдена в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Вопрос: Я слышал, что в правоохранительных органах выплачивают вознаграждение за помощь в раскрытии преступлений и задержании преступников, правда ли это?

Ответ: Министерством внутренних дел России утверждено положение о выплате полиции вознаграждения за помощь в раскрытии преступлений и задержании преступников.

Приказом МВД России от 6 июня 2018 № 356 «Об утверждении Положения о назначении и выплате полиции вознаграждения за помощь в раскрытии преступлений и задержании лиц, их совершивших» определено, что в случае возникновения у полиции необходимости обращения к помощи граждан в целях раскрытия преступлений и задержания лиц, их совершивших, принимается решение об объявлении о назначении вознаграждения.

Объявление о назначении вознаграждения действует с момента его размещения на официальном сайте МВД России и до его удаления с сайта. Объявление может быть размещено в СМИ, а также на информационных стендах территориальных органов МВД России.

Вознаграждение выплачивается гражданину в случае инициативного представления им достоверной информации в период размещения объявления, которая привела к раскрытию преступлений и задержанию лиц, их совершивших.

Решение о выплате вознаграждения принимается после задержания лиц, за розыск которых объявлено вознаграждение, а также после предъявления обвинения лицам, причастность которых к преступлениям установлена по представленной информации либо после принятия по уголовному делу решений о его прекращении (по нереабилитирующим основаниям: истечение сроков давности уголовного преследования, смерть подозреваемого (обвиняемого), амнистия).

Вопрос: Поселковая администрация предлагает моему предприятию провести работы по берегоукреплению пруда. Потребуется ли какая-либо разрешительная документация на проведение этих работ?

Ответ: В соответствии с ч. 7 ст. 3 ст. 11 Водного Кодекса РФ водные объекты, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации, собственности муниципальных образований, представляются в пользование для проведения дноуглубительных работ, взрывных, буровых и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование.

Таким образом, юридическое лицо должно получить указанную разрешительную документацию в случае, если работы по берегоукреплению связаны с изменением дна и берегов водных объектов.

За ведение работ в отсутствие решения о предоставлении водного объекта в пользование предусмотрена административная ответственность по ст. 7.6 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Вопрос: Бухгалтерия несвоевременно перечисляет алименты из зарплаты бывшего мужа, что мне делать?

Ответ: в силу ч. 1 ст. 5 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производ-

стве» (далее – Федеральный закон № 229-ФЗ) принудительное исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц в порядке, установленном Федеральным законом

№ 229-ФЗ, возлагается на Федеральную службу судебных приставов и ее территориальные органы.

Согласно п. 16 ч. 1 ст. 64 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» судебный пристав-исполнитель вправе проводить проверку правильности удержания и перечисления денежных средств по судебному акту, в том числе по исполнительным документам, предъявленным в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 8.1 и ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 229-ФЗ. При проведении такой проверки организация или иное лицо, указанные в ч. 1 ст. 8, ч. 1 ст. 8.1 и ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 229-ФЗ, обязаны представить судебному приставу-исполнителю соответствующие бухгалтерские и иные документы.

Таким образом, для инициирования проверки правильности и своевременности перечисления алиментов по исполнительному документу, Вы вправе обратиться с заявлением в соответствующий отдел службы судебных приставов.

При выявлении нарушений законодательства работники службы судебных приставов вправе возбудить дело об административном правонарушении.

Вопрос: У меня списаны деньги со счета по исполнительному производству, написал заявление в суд об отмене постановления. В итоге мною подано уже 4 заявления. Можно ли обратиться в прокуратуру?

Ответ: В соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» в целях обеспечения верховенства закона, единства и укрепления законности, защиты прав и свобод человека и гражданина, а также охраняемых законом интересов общества и государства прокуратура Российской Федерации в том числе осуществляет надзор за исполнением законов судебными приставами.

В связи с чем, Вы имеете право обратиться с обращением в прокуратуру Нижегородской области с учетом требований п. 3.2, 3.5 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» согласно которым обращения, решения по которым не принимали руководители нижестоящих прокуратур, направляются им для проверки доводов с установлением контроля либо без контроля, с одновременным уведомлением об этом заявителя, а также обращения, подлежащие разрешению другими органами и организациями, в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с одновременным извещением об этом заявителей и разъяснением принятого решения.

Дополнительно сообщая, что п. 17 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» определяет основания и порядок обжалования деятельности судебных приставов-исполнителей.

Законодательство предусматривает административный и судебный порядок обжалования постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя (ст. ст. 123-127 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).

Вопрос: Работодатель отказал в устройстве на работу по причине того, что я не работал по специализации 25 лет. Законно ли это?

Ответ: В соответствии с Конституцией РФ и ст. 22 Трудового кодекса работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановка, увольнение персонала) и заключение трудового договора с конкретным лицом, ищущим работу, является правом, а не обязанностью работодателя.

При этом необходимо учитывать, что запрещается отказывать в заключении трудового договора по обстоятельствам, носящим дискриминационный характер (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

Поскольку действующее законодательство содержит лишь примерный перечень причин, по которым работодатель не вправе отказать в приеме на работу лицу, ищущему работу, вопрос о том, имела ли место дискриминация при отказе в заключении трудового договора, решается судом при рассмотрении конкретного дела.

Если судом будет установлено, что работодатель отказал в приеме на работу по обстоятельствам, связан-

ным с деловыми качествами данного работника, такой отказ является обоснованным.

Вопрос: Законно ли в магазинах наличие игровых автоматов для детей «Достань игрушку»?

Ответ: Функционирование детских платных игровых автоматов не регулируется Федеральным законом от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

В случае если у граждан есть основания полагать, что при организации предоставления хозяйствующими субъектами указанных услуг населению ущемляются права потребителей заинтересованные лица вправе обратиться к данному лицу с требованием о восстановлении их нарушенных прав. В случае необоснованного отказа в удовлетворении данных требований указанные лица вправе направить в управление Роспотребнадзора жалобу на незаконные действия организации (индивидуального предпринимателя).

Кроме того, при наличии сведений о неправомерных действиях сотрудников данных хозяйствующих субъектов заинтересованные лица вправе обратиться с соответствующим заявлением в полицию.

Вопрос: Нам отказали в выдаче загранпаспорта, ссылаясь на п.5 ст.15 соответствующего федерального закона, к кому можно обратиться за разъяснением?

Ответ: В соответствии с п. 5 ст. 15 Федерального закона от 15.08.1996 № 114 ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» право гражданина на выезд из Российской Федерации может быть ограничено, если он уклоняется от исполнения обязательств, наложенных на него судом.

Согласно пункту 52.1.1. Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, утв. Приказом МВД России от 16.11.2017 № 864, установление вышеуказанных обстоятельств является основанием для отказа в оформлении и выдаче паспорта.

В случае несогласия отказ в оформлении и выдаче паспорта может быть обжалован вышестоящему должностному лицу соответствующего территориального органа МВД России на региональном или районном уровне, либо в суд.

Вопрос: На протяжении 5 лет не могу добиться алиментов, хотя муж служит по контракту. Что делать?

Ответ: В случае если родители не предоставляют содержание своим несовершеннолетним детям, средства на их содержание взыскиваются с родителей в судебном порядке.

Выдаваемый при этом судом исполнительный лист является одним из видов исполнительных документов, дающих право на взыскание алиментов с должника (п. п. 1, 2 ст. 80, п. 2 ст. 87, п. 2 ст. 89, ст. ст. 93 - 97 Семейного кодекса Российской Федерации, п. 1 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон №229-ФЗ)).

В соответствии с положениями ч. 1 ст. 9 Федерального закона №229-ФЗ, получив исполнительный лист, взыскатель может предъявить его в службу судебных приставов, работодателю или иному лицу, выплачивающему должнику периодические платежи (например, заработную плату, пенсию, стипендию), для удержания алиментов.

Таким образом, в случае, если Вам известно место работы (службы) должника, где он получает заработную плату (денежное содержание), Вы вправе предъявить исполнительный документ непосредственно работодателю должника.

При этом лица, выплачивающие должнику заработную плату (иные периодические платежи), со дня получения исполнительного листа обязаны удерживать алименты из заработной платы (иных доходов) должника и в трехдневный срок выплачивать или переводить их взыскателю за счет должника.