

Согласие

Выходит с 1933 года

Цена свободная

СРЕДА 28 ноября 2018 года №94 (9632)

■ ПРЕСС-СЛУЖБА ГЛАВЫ РА СООБЩАЕТ

ГЛАВА АДЫГЕИ ОСМОТРЕЛ НОВУЮ КОММУНАЛЬНУЮ ТЕХНИКУ РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТКО

С участием главы Адыгеи Мурата Кумпилова состоялась презентация компанией «Экоцентр» новой спецтехники, предназначенной для вывоза твердых коммунальных отходов.

В мероприятии приняли участие премьер-министр РА Александр Наролин, заместитель премьер-министра РА Вячеслав Сапиев и мэр Майкопа Андрей Гетманов.

Напомним, согласно федеральному законодательству, в России с нового года вводится новая система обращения с твердыми коммунальными отходами: каждый субъект обязан выбрать единого регионального оператора.

В результате конкурсного отбора в Адыгее им стала компания «Экоцентр». Министерство строительства, транспорта, ЖК и дорожного хозяйства РА заключило с компанией в апреле текущего года соответствующее соглашение.

В рамках программы в республику прибыло 12 мусоровозов на базе МАЗ, а также 3 компактных мусоровоза на базе ГАЗон Next. Все машины оснащены системой ГЛОНАСС, а также фото- и видеофиксацией для контроля за качеством выполняемой работы. По информации директора Адыгейского филиала ООО «Экоцентр» Нальбия Алибердова, спецтранспорт выйдет на линию с нового года. Парк таких автомобилей будет расширяться.

Глава республики особо отметил важность перехода на современные технологии по вывозу, переработке и утилизации мусора. Вместе с тем, было обращено внимание на необходимость выработки оптимальных тарифов для населения и юридических лиц.

«Нам важно постоянно повышать уровень сознания людей в части экологического воспитания. Необходимо постоянно поднимать тематику бережного отношения к окружающей среде, поддержки чистоты на благоустроенных территориях, проведения субботников и экологических акций. Вместе с тем, региональному оператору важно внедрять передовой опыт по ликвидации стихийных свалок, раздельному сбору мусора, строительству экологически безопасных мусоросортировочных комплексов и полигонов. Тарифная политика в данной сфере должна быть выверенной и экономически обоснованной согласно федеральному законодательству», - подчеркнул Мурат Кумпилов.

Руководство филиала компании «Экоцентр» доложило, что в рамках соглашения и «до-



рожной карты» компания выступит инвестором по строительству в Адыгее экотехнопарка по обращению с отходами. Предусматривается сортировка, захоронение и биокомпостирование ТКО. Система раздельного сбора мусора будет вводиться поэтапно. В будущем на территории республики останется только два полигона, куда будут свозить твердые коммунальные отходы. Отдельно было отмечено, что парк компании будет увеличен до 50 автомобилей, также будет привлекаться спецтехника подрядных организаций.

Глава республики Мурат Кумпилов обозначил важность поставленных задач, в решении которых необходимо проявить максимальную ответственность.

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ ПРОВЁЛ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ПО АДЫГЕЙСКОМУ ЯЗЫКУ

В Доме правительства республики состоялось заседание Совета по адыгейскому языку при главе РА. Провел заседание руководитель региона Мурат Кумпилов.

В обсуждении повестки дня приняли участие председатель Госсовета-Хасэ РА Владимир Нарожный, руководство министерства образования и науки РА, АРИГИ, АГУ, Адыгейского педколледжа, Адыгэ Хасэ-Черкесский парламент, института повышения квалификации, комитета РА по делам национальностей, связям соотечественниками и СМИ, газеты «Адыгэ макъ», ГТРК «Адыгея», книжного издательства, республиканской гимназии, а также директора ряда школ и преподаватели адыгейского языка.

Открывая заседание, глава республики указал на большую роль адыгейского языка как одного из государственных языков республики. Мурат Кумпилов подчеркнул, что сохранение и развитие родного языка – вопрос сохранения идентичности и самобытности, уникальных традиций народа.

«Важно то, что адыгейский язык имеет статус государственного и, наряду с русским языком, служит общему делу укрепления межнационального согласия, мирного взаимодействия между народами, проживающими в республике», - отметил Мурат Кумпилов.

В ходе встречи министр образования и науки РА Анзур Керашев проинформировал об основных аспектах разрабатываемой «дорожной карты» по сохранению и развитию адыгейского языка. В частности, она включает в себя разработку программ, учебников и пособий в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, создание лингафонных кабинетов, обеспечение возможности сдачи экзаменов в ходе проведения ГИА, а также предоставление учебной литературы

зарубежной адыгской диаспоре и адыгам, проживающим на черноморском побережье Краснодарского края.

Глава республики поставил перед Минобром цель – обеспечить разработку современных учебников, учебных пособий и программ для включения их в федеральный перечень и реестр. В качестве ведомственной задачи стоит создание программы подготовки кадров, использующих современные методики преподавания.

По информации директора АРИГИ Адама Тлеужа, в этом году институт выпустил ряд монографий, десятки статей и сборников конференций, посвященных адыгейскому языку, убыхо-адыгейско-русский словарь, а также вел работу по внедрению курса по ускоренному изучению адыгейского языка, переводу 20 серий популярного мультисериала и подготовке мультимедийного проекта азбуки в стихах для детей. Была отмечена важность повышения статуса адыгейского языка и его популяризации среди детей и молодежи. Также отмечена необходимость разработки целевой госпрограммы по функционированию, сохранению и изучению адыгейского языка.

Мурат Кумпилов предложил создать на базе АРИГИ проектный офис, который должен сформулировать концепцию и организовать комплексный подход по сохранению и изучению адыгейского языка. Руководить новой структурой будет директор АРИГИ Адам Тлеуж. Планируется, что офис объединит специалистов Минобра, высших учебных заведений, ученых-лингвистов, преподавателей адыгейского языка, методистов, представителей Адыгэ Хасэ и т.д.

По мнению руководителя региона, создаваемый по указу президента РФ Фонд сохранения и изучения родных языков России должен дать ощутимый толчок к дальнейшему

изучению национальных языков. Вместе с тем было подчеркнуто, что усилий власти и общественников в данном вопросе недостаточно. Большую роль в этом играют семейные традиции, отношение взрослых к обучению детей родному языку, его использование в повседневной жизни. Отдельно было сказано о необходимости работы с родительской общественностью, результатом которой должен стать осознанный выбор учащихся изучать адыгейский язык.

В ходе заседания выступили председатель Госсовета-Хасэ РА Владимир Нарожный, председатель Адыгэ Хасэ Рамазан Тлемешок, директор Адыгейской республиканской гимназии Нуриет Чич, декан факультета адыгейской филологии и культуры Нуриет Хамерзокова, профессор кафедры истории и культуры адыгов АГУ Рая Унарокова.

В завершение встречи глава республики Мурат Кумпилов еще раз акцентировал внимание на необходимости консолидации усилий научного сообщества и общественников республики в деле сохранения адыгейского языка, реализации решений Совета по адыгейскому языку.

«Необходимо понимать, что результат работы по сохранению родного языка можно получить только шаг за шагом снимая проблемные вопросы, сформулированные в проектом офисе. Их накопилось много, но только такой подход считаю логичным и отвечающим сегодняшней ситуации», - сказал Мурат Кумпилов.

По итогам заседания поручено сформировать целевые показатели работы проектного офиса с указанием сроков выполнения задач и ответственных лиц. В числе поручений и задание министерству культуры РА активизировать работу по дубляжу мультфильмов на адыгейский язык с участием артистов Национального театра.

■ ПРИЕМ ГРАЖДАН

К 17-летию со дня создания всероссийской политической партии «Единая Россия» глава муниципального образования «Тахтамукайский район» Азмет Схалыхо проводит прием граждан по личным вопросам 29 ноября с 10.00 до 13.00 в здании администрации Яблоновского городского поселения по адресу: п.Яблоновский, ул.Гагарина, 41/1.

К 17-летию со дня создания всероссийской политической партии «Единая Россия» депутаты Госсовета - Хасэ Республики Адыгея проведут приемы граждан. Джасте В.М. 28 ноября с 10.00 до 12.00 в а.Шенджий по ул.Пушкина, 20. Шеуджен С.Г. 29 ноября с 10.00 в а.Тахтамукай по

ул.Ленина, 60. Басте Г.Д. 30 ноября с 11.00 в п.Яблоновский по ул.Шоссейная, 69. Хурум К.А. 30 ноября с 14.00 до 16.00 в а.Афипсип по ул.Киримиза Жане, 1 и 1 декабря с 14.00 до 16.00 в п.Яблоновский по ул.Северная дамба, 6.

■ новости

■ политика

■ общество

■ культура

■ экономика

■ спорт

НОВОСТИ СПОРТА

ДЕНЬ САМБО ОТМЕТИЛИ ТУРНИРОМ

В честь 80-летия Дня самбо в России в Майкопе прошел республиканский турнир по этому национальному виду спорта. 250 юных спортсменов выступили на соревнованиях. Борцы спортивной школы №1 Тахтамукайского района завоевали 4 первых, 6 вторых и 3 третьих места.

Победу одержали Коблев Рамазан, Наш Расул, Кушпов Каплан и Берестнев Даниил.

Серебро завоевали Сообцоков Ибрагим, Едиджи Салим, Тлехусеж Индар, Батмен Амир, Чеуж Дамир, Иванов Илья.

Бронзовыми призерами стали Наш Ислам, Анчок Магамет, Архипов Самир.

Победители и призеры награждены медалями, дипломами и футболками с символикой всероссийского дня самбо.



КОНКУРС

ОТ ЗНАКА ГТО К ОЛИМПИЙСКИМ МЕДАЛЯМ

Подведены итоги районного конкурса стенных газет и плакатов.

В Тахтамукайском районе состоялось подведение итогов конкурса стенных газет и плакатов - "От знака ГТО к олимпийским медалям". Напомним, что конкурс был объявлен комитетом по ФК и спорту МО «Тахтамукайский район» и проходил с 1 по 20 ноября. Участниками конкурса стали школьники и молодежь района до 25 лет.

Яркие и разнообразные работы были представлены на суд конкурсного жюри. Всего 55 работ. Посоветовавшись и проголосовав, жюри решило принять к рассмотрению 47 индивидуальных работ и 8 коллективных, а также выделить призовые места среди индивидуальных работ детей до 10 лет включительно.

В номинации "Коллективные работы" 1 место заняла СШ №1 а.Тахтамукай, 2 место - СШ №3 п.Яблоновский (авторы: Валерия Гаврильцова, Мария Варнавская, Марина Запрягаева и Мэги Ратиани), 3 место - СШ №1 а.Тахтамукай (авторы: Диана Батмен и Фарид Сообцокова).

В номинации "Индивидуальные работы от 11 лет и старше" победил Амир Нехай (ученик СШ №6 п.Энем), на 2 месте - Дарья Сундукова (учитель СШ №6 п.Энем), на 3 - Анастасия Зайцева (ученица СШ №15 п.Яблоновский).

В номинации "Индивидуальные работы среди детей до 10 лет включительно" лидировала Асиет Гунай (ученица СШ №1 а.Тахтамукай), второй стала Бэлла Темрюк (ученица СШ №1 а.Тахтамукай), 3 место заняла Камила Сообцокова (ученица СШ №1 а.Тахтамукай).



Аида ЦИКУ, главный специалист комитета по физической культуре и спорту администрации МО "Тахтамукайский район"

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ПЕЧНОЕ ОТОПЛЕНИЕ И КАМИН

Печь или камин с закрытой задвижкой и недогоревшим топливом – источник угарного газа. Ежегодно сотни людей умирают от последствий отравления угарным газом. Избежать беды можно, соблюдая определенные правила.

Важно очищать дымоходы от сажи перед началом отопительного сезона и не реже одного раза в три месяца. Немедленно заделывайте раствором глины с песком появившиеся в кладке печей и дымоходов трещины. Топите печи при закрытых дверцах, чтобы предотвратить выпадение горящих дров и углей на пол. Не разжигайте дрова в печи и камине бензином, керосином или другими легковоспламеняющимися жидкостями. Не оставляйте топящиеся печи без присмотра, не поручайте это детям. Не оставляйте перед топками печей и каминами дрова, бумагу и другие сгораемые материалы. Мебель должна находиться на расстоянии не ближе 0,5 метра от печей. Установите защитный экран рядом с камином и не размещайте над ним зеркала. Прежде чем ложиться спать, убедитесь, что огонь в камине погас. Не выбрасывайте горящую золу, шлак и уголь возле строений и у заборов. Никогда не используйте духовку и газовую плиту в качестве основных или дополнительных обогревательных приборов (это может привести к выделению угарного газа, который при определенных уровнях концентраций может вызвать отравление и, возможно, смерть). Не отогревайте замерзшие отопительные и водопроводные трубы открытым пламенем. Не бросайте в огонь отходы: они могут выделять ядовитые вещества.

В среднем, в сравнении с летним периодом, количество пожаров зимой возрастает на 33%; нарушение правил устройства и эксплуатации печей становится причиной возникновения 11,8% пожаров.

При пожаре звоните 01, с мобильного 112.



СОБЫТИЕ

ДЕНЬ АДЫГСКОЙ КУЛЬТУРЫ

Мы рады приветствовать на нашем мероприятии представителей органов исполнительной власти регионов Северо-Кавказского и Южного федеральных округов, курирующих вопросы национальной политики, культуры, представителей средств массовой информации. Мероприятие направлено на сохранение и развитие культурного наследия адыгского народа, духовной общности и межнационального согласия народов Российской Федерации.

Республика Адыгея стала участником государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики». Под эгидой федерального агентства по делам национальностей в Республике Адыгея 29-30 ноября 2018 года пройдут мероприятия, посвященные Дню адыгской культуры.

Праздник будет разделен на 2 дня: 29 ноября, в 10:30, в Государственной филармонии Республики Адыгея состоится торжественное открытие Дня адыгской культуры. Здесь же будет работать выставка мастеров художественных промыслов и ремесел адыгской культуры. Театрализованное представление погрузит зрителей в богатую историю адыгских традиций. После концертной программы начнется работа по секциям. Секции разделены на 2 направления: в Национальном музее Республики Адыгея участники мероприятия смогут ознакомиться с выставкой по теме «Нартский эпос и культ дерева у адыгов»; в Северо-Кавказском филиале Государственного музея искусства народов Востока пройдет дефиле-показ черкесского костюма, гости познакомятся с историей черкески.

После работы секций запланирован «круглый стол» с участием главы Республики Адыгея, руководителя федерального агентства по делам национальностей, представителей регионов СКФО и ЮФО, руководителей республиканских национально-культурных общественных организаций по теме: «Роль государства и институтов гражданского общества в сохранении межнациональной стабильности в РА».

Заключительная 3 секция пройдет 30 ноября в горной части Адыгея (в Майкопском районе). Для участников Дня адыгской культуры запланирована работа по теме: «Дольмены Адыгеи. Черкесские сады. Водопады Руфабго».

Федеральное агентство по делам национальностей, комитет Республики Адыгея по делам национальностей, связям с соотечественниками и СМИ

ПРИЕМ ГРАЖДАН

29 ноября заместитель министра внутренних дел по Республике Адыгея, начальник СУ, полковник юстиции Евсеев Александр Иванович проведет прием граждан в здании ОМВД России по Тахтамукайскому району по адресу: а.Тахтамукай, ул.Красноармейская, 7 с 14.00 до 17.00. Предварительная запись на прием по тел. 8(87771) 96502, 8(8772) 596239.

АКТУАЛЬНО

ВЫПЛАТА НА ПЕРВОГО РЕБЕНКА

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок один год.

По истечении этого срока нужно подать новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также представить документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения.

В связи с этим необходимо своевременно обратиться за предоставлением ежемесячной выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет в филиал Центра труда и социальной защиты населения по месту жительства либо в МФЦ по месту жительства.

Согласно постановлению кабинета министров РА от 2 августа 2018 года №143 «Об установлении величины прожиточного минимума во втором квартале 2018 года», с 1 января 2019 года предоставление ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка будет производиться в размере величины прожиточного минимума для детей, установленного в Республике Адыгея за второй квартал 2018 года – 9104 рубля.

При этом размер полуторакратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Адыгея, необходимый для расчета среднедушевого дохода семьи, с 1 января 2019 года составит – 14344,5 рубля.

Министерство труда и социального развития РА

ВНИМАНИЮ НАСЕЛЕНИЯ

КРУГЛОСУТОЧНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОДКЛЮЧЕНИЯ ЦИФРОВОГО ЭФИРНОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ

В случае возникновения затруднений с выбором и настройкой пользовательского оборудования для приема цифрового эфирного телевидения можно обратиться по бесплатному круглосуточному номеру горячей линии ФГУП «Российская телевизионная и радиовещательная сеть»: 8-800 220-20-02, специалисты помогут правильно выбрать и подключить приемное оборудование.

Подробную информацию о цифровом телевидении можно найти на официальном сайте РТРС www.rtrc.rf и на сайте www.rtrc.rf.

СМОТРИ "ЦИФРУ"**20 БЕСПЛАТНЫХ ТЕЛЕКАНАЛОВ - В КАЖДОМ ТЕЛЕВИЗОРЕ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ****На что обратить внимание при выборе ТВ-антенны?**

Для приема цифрового эфирного телевидения необходима дециметровая или всеволновая антенна. При выборе приемной антенны необходимо учитывать: насколько дом удален от телебашни, какова мощность передатчика, плотность застройки и ландшафт, на каком этаже вы живете и куда выходят окна, каков уровень промышленных и бытовых помех. Чем ближе приемная антенна к телебашне и чем выше она установлена, тем качественнее прием.

Если башня видна из окна, сигнал можно принять на комнатную антенну.

Для приема сигнала на небольшом расстоянии от передающей башни, в условиях сельской местности или малоэтажной застройки, на высоте более 10 м лучше всего подойдет пассивная малогабаритная комнатная антенна.

В пересеченной, холмистой и гористой местности с протяженными лесами и другими естественными преградами на пути телесигнала подойдет активная всеволновая широкополосная антенна, поднятая на максимально возможную высоту, с усилителем (9-14 дБ).

В условиях разноэтажной застройки городов чаще всего требуется размещение антенны на крыше дома, чтобы избежать «препятствий» на пути телесигнала к зрителю. В этом случае наилучший вариант – коллективная домовая антенна.

Цифровое эфирное телевидение обладает многими преимуществами: высокое качество изображения и звука, помехоустойчивость, многоканальность, наличие местных программ, отсутствие абонентской платы, простота настройки приемного оборудования.

В отличие от аналогового вещания пакет из 10 цифровых телеканалов транслируется всего лишь одним передатчиком на одной частоте.

За счет этого достигается десятикратная экономия частотного ресурса и высвобождение частот для развития новых сервисов.

Сокращение количества передатчиков при цифровой трансляции телеканалов значительно экономит количество электроэнергии, необходимой для их бесперебойной работы. Экономия в энергопотреблении при трансляции 20 цифровых каналов по сравнению с трансляцией 10 аналоговых каналов достигает 92%.

Еще один плюс цифрового ТВ – возможность приема в движущемся автомобиле, городском транспорте, вертолете, поезде на скорости до 150 км/ч. Аналоговое ТВ принимать на ходу в условиях города практически невозможно.

Бесплатная горячая линия: 8-800-220-20-02. Сайт: [смотрицифру.рф](http://www.cifru.ru).

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД ИНФОРМИРУЕТ****УСЛУГИ ПФР - В ОФИСАХ МФЦ**

Для обеспечения быстрого и комфортного получения гражданами госуслуг между отделением ПФР по Республике Адыгея и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в 2013 году было подписано соглашение о взаимодействии. С каждым годом количество оказываемых через МФЦ услуг Пенсионного фонда РФ возрастает. Полный список услуг регионального отделения ПФР, оказываемых по принципу «одного окна», можно узнать на сайте Пенсионного фонда РФ: <http://www.pfrf.ru>. Выдача справок о размере пенсий (иных выплат); прием заявлений о доставке пенсий, об изменении номера счета в кредитной организации, о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора соц.услуг или возобновлении предоставления набора соц.услуг - по этим и другим услугам теперь можно обращаться в офисы МФЦ.

Саида ЧУЯКО, начальник управления ПФР в Тахтамукайском районе

ИЗ ЗАЛА СУДА**ОСУЖДЕНА ЗА МОШЕННИЧЕСТВО**

Тахтамукайский районный суд рассмотрел уголовное дело в отношении Ю.Н., обвиняемой в мошенничестве: под предлогом осуществления телефонного звонка она попросила своего знакомого Л. дать ей на время мобильный телефон, однако телефон впоследствии не вернула и скрылась.

Подсудимая в предъявленном ей обвинении виновной себя признала полностью, в содеянном раскаялась. Гражданский иск, заявленный потерпевшим, признает полностью, обязуется в ближайшее время возместить ему ущерб, просит не лишать свободы в связи с рождением ребенка, который находится в роддоме. Она от ребенка не отказывается, собирает его воспитывать и просит дать ей такую возможность.

Обстоятельств, отягчающих наказание Ю.Н. судом не установлено. Вместе с тем, подсудимая совершила умышленное преступление средней тяжести, имеет регистрацию на территории России, но по месту регистрации не проживает, ущерб потерпевшему не возмещен, после совершения преступления скрылась и была объявлена в розыск.

Суд приговорил Ю.Н. признать виновной в совершении преступления, предусмотренного ч.2 ст.159 УК РФ и назначить ей наказание в виде лишения свободы на срок 1 год, с отбыванием наказания в колонии-поселении. В соответствии с ч.1 ст.82 УК РФ, реальное отбывание назначенного осужденной наказания в виде лишения свободы отсрочить до достижения ее ребенком 14-летнего возраста.

Пресс-служба Тахтамукайского районного суда

ВОПРОС ЮРИСТУ**НЕ ХОТИТЕ - НЕ ПРИВИВАЙТЕСЬ**

В школе у моего сына проводили вакцинацию от гриппа. Мы сделали прививку, но мне кажется, ребёнок не стал меньше болеть. На следующий год я не хочу, чтобы его прививали. Могу ли я отказаться от вакцинации?

Татьяна С.

На вопрос отвечает адвокат, член Адвокатской палаты Краснодарского края Руслан Фаридович Сайфутдинов:

- На любое медицинское вмешательство, будь то прививка или операция, в первую очередь требуется дача добровольного согласия гражданина или его законного представителя. При этом пациент должен быть полностью информирован медицинским работником в доступной форме о целях, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных вариантах медицинского вмешательства, о его последствиях, а также о предполагаемых результатах оказания медицинской помощи. Об этом читайте в статье 20 федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». Согласно статье 19 этого закона пациент имеет право также на отказ от медицинского вмешательства.

Поскольку ваш сын является несовершеннолетним, принимать решение о медицинском вмешательстве должны вы либо отец ребёнка. В отношении же недееспособных лиц информированное добровольное согласие даёт законный представитель.

Что касается конкретно вакцинации, то здесь тоже всё исключительно добровольно. В соответствии с пунктом 2 статьи 11 федерального закона от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» согласие на вакцинацию несовершеннолетних до 15 лет даёт один из родителей либо иных законных представителей несовершеннолетнего. Для несовершеннолетних, больных наркоманией, возрастной предел увеличен на один год, то есть до 16 лет решение о вакцинации будет принимать мать либо отец, либо иной законный представитель подростка.

По закону вы можете отказаться от вакцинации, как и от другого медицинского вмешательства, за исключением следующих случаев: если медицинское вмешательство необходимо по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни человека и если его состояние не позволяет выразить свою волю или отсутствуют законные представители (для несовершеннолетних или недееспособных). Отказ от медицинского вмешательства не предусматривается и в случаях, когда дело касается лиц, страдающих заболеваниями, представляющими опасность для окружающих; лиц, страдающих тяжёлыми психическими расстройствами; лиц, совершивших общественно опасные деяния и при проведении судебно-медицинской экспертизы и (или) судебно-психиатрической экспертизы.

Как видите, вакцинация от гриппа не входит в перечень случаев, когда отказ невозможен. Поэтому вы вправе отказаться от неё. Для этого составляется заявление на имя директора школы. В данном случае в документ стоит включить просьбу об освобождении ребёнка от любых медицинских процедур, которые проводятся без согласия родителей.

По этим и другим юридическим вопросам можно обратиться за бесплатной юридической консультацией.

КУБАНЬЭНЕРГО ПРЕДУПРЕЖДАЕТ**О НЕДОПУСТИМОСТИ САМОВОЛЬНОГО РАЗМЕЩЕНИЯ ВОЛС НА ОПОРАХ ВОЗДУШНЫХ ЛИНИЙ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧИ**

Специалисты Краснодарского филиала ПАО «Кубаньэнерго» (входит в группу «Россети») с начала текущего года выявили ряд фактов подвеса волоконно-оптических линий связи (ВОЛС) на объектах электросетевого хозяйства компании без заключения соответствующих договоров. По всем выявленным случаям проводится претензионно-исковая работа, направленная на взыскание сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование объектами электросетевого хозяйства с собственника (владельца) незаконно размещенного ВОЛС, а также устранение препятствий в пользовании Обществом своего имущества.

В настоящее время филиалом ПАО «Кубаньэнерго» Краснодарские электрические сети сформирована положительная судебная практика по взысканию сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование объектами электросетевого хозяйства с собственника (владельца) незаконно размещенного ВОЛС, устранению препятствий в пользовании Обществом своего имущества.

В случае отсутствия информации о собственнике совместно с правоохранительными органами, органами местного самоуправления проводятся мероприятия по выявлению собственника (владельца) незаконно размещенного ВОЛС. При наличии информации о собственнике (законном владельце) размещенного на объектах Общества ВОЛС, Кубаньэнерго направляется оферта о заключении соответствующего договора.

Пресечение фактов незаконного использования электросетевого оборудования для размещения ВОЛС ведется компанией Кубаньэнерго совместно с министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края.

Согласно п. 8 Правил установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон, утвержденных постановлением правительства РФ от 24 февраля 2009 г. №160, в охранных зонах ВЛ запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, в том числе набрасывать на провода и опоры посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий передачи.

Это относится и к кабелям ВОЛС, которые устанавливаются в нарушение действующих норм электробезопасности без предварительного согласования с энергетиками. Такие действия собственников ВОЛС затрудняют выполнение ремонтно-профилактических и аварийно-восстановительных работ на воздушных линиях электропередачи. Вес кабеля ВОЛС и его натяжение между опорами требует обязательного расчета нагрузок на опору, так как может оказывать критическим для конкретной опоры и привести к ее падению и, как следствие, к нарушению энергоснабжения потребителей, а также несчастным случаям. Лица, осуществляющие несанкционированные подвесы, нарушают законодательство Российской Федерации, подвергают неоправданному риску свои жизни и вмешиваются в работу энергосистемы.

**АДВОКАТ Сайфутдинов
Руслан Фаридович
Принимает по адресу:
г. Краснодар,
ул. Орджоникидзе, 85, оф.8.
Тел. 8-918-346-46-35;
sairus-law@yandex.ru**

В п.Энем открылось кафе "БЕРЛОГА"

Здесь приятно посидеть в компании друзей, отметить новогодний корпоратив, день рождения, провести деловую встречу или насладиться романтическим вечером. Кулинарное разнообразие нашей кухни вас порадует. Мы рады приветствовать вас и ждём ежедневно с 11.00 до 24.00 по адресу: п.Энем, ул.Перова 37. Тел.: 8918 4914918.

В среднюю школу №1 а.Тахтамукай ТРЕБУЮТСЯ

учителя английского языка, учитель начальных классов, учитель истории. Тел.: 8 (87771) 96450.

Детскому саду №4 «Насып» в п.Энем ТРЕБУЮТСЯ музыкальный руководитель, логопед. Тел. 8(87771) 44-444.

В кафе а.Тахтамукай ТРЕБУЕТСЯ ПОВАР.

В п.Энем ТРЕБУЮТСЯ МАСТЕРА по маникюру и наращиванию ногтей, ПАРИКМАХЕРЫ в женский зал. Аренда рабочего места. Тел.: 8918 3114515.

Тахтамукайскому районному суду ТРЕБУЮТСЯ администратор суда, инженер-программист. Обращаться в общий отдел суда.

В среднюю школу №2 п.Энем ТРЕБУЮТСЯ

педагог-дефектолог и логопед. Обращаться в администрацию школы и по тел.: 8 (87771) 42475.

В среднюю школу № 13 п. Новый ТРЕБУЮТСЯ учитель иностранного (английского) языка, учитель начальных классов и водитель школьного автобуса. Обращаться по адресу: п. Новый, ул. Ленина, д. 1, тел: 8952 8405584.

ПРОДАЮ ИЛИ МЕНЯЮ ДАЧУ в районе АШАН пл. 178,1 кв.м. на квартиру в п.п.Энем или Яблоновский. Тел. 8918 2456513.

ПРОДАЮ 1-комнатную квартиру 40 кв.м. в п. Энем с ремонтом ИЛИ МЕНЯЮ на частный сектор с доплатой. Тел. 8918-2044413

ВИДЕОСЪЕМКА И МОНТАЖ ТОРЖЕСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ. Тел.: 8918 6952504.

В районном Дворце культуры а.Тахтамукай выездная ярмарка

**ПАЛЬТО
ДУБЛЕНКИ КУРТКИ**

Гибкая и удобная форма оплаты. При себе иметь паспорт и СНИЛС
Тел.: 8918 9669930

**Один день 29 ноября
с 9.00 до 17.00**

Перетяжка и ремонт мягкой мебели и стульев.
Вывоз и доставка бесплатно.
Тел.: 8918 0961031, 8995 2097480.



СДАЮТСЯ В АРЕНДУ помещения в центре а.Тахтамукай, площадью 20, 30, 80 кв.м. Тел.: 8918 9999319.

СДАЕТСЯ В АРЕНДУ ПОМЕЩЕНИЕ 40 кв.м. на 1 этаже в п.Яблоновском по ул.Пушкина, 17 (напротив средней школы №5). Тел. 8918 3914555.

СДАЕТСЯ В АРЕНДУ МАГАЗИН в а.Тахтамукай на углу улиц Карла Маркса и Совмена (напротив Россельхозбанка). Тел. 8918 4317055.

СДАЕТСЯ 2-КОМНАТНАЯ КВАРТИРА в п.Энем по ул. Красная, 1, на 2 этаже 5-этажного дома. Тел.: 8938 4017009.

СДАЮТСЯ В АРЕНДУ ДВА ПОМЕЩЕНИЯ свободного назначения площадью 60 и 40 кв.м. на 2 этаже в п.Энем по ул.Коммунистическая, 18а, район рынка. Тел. 8918 2448886.

СДАЕТСЯ ВРЕМЯНКА с удобствами в центре п.Яблоновский. Тел. 8918 9213616.

ПРОДАЕТСЯ

- **40 СОТОК ЗЕМЛИ** по ул.Хутыза в а.Новая Адыгея, для строительства. Тел. 8918 6291299.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** 10 соток в а.Козет по ул.Молодежная, 53, в собственности. Тел.: 8918 2905508.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** 8 соток в а.Козет по ул.Кубаньстроевская, 28/5, в собственности, коммуникации. Тел.: 8918 2905508.

- **ИНДЮКИ.** Тел.: 8918 2229619.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ ПАЙ** 2,87 га в п.Энем. Цена 600 тыс.руб. Тел.: 8918 2229619.

- **СРОЧНО ЧАСТНОЕ ДОМОВЛАДЕНИЕ** в а.Тахтамукай по ул.40 лет Победы. Тел.: 89183520261

- **3-КОМНАТНАЯ КВАРТИРА** площадью 72 кв.м. в а.Тахтамукай по ул.Натухаевская. Тел. 8918 4597238.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** 8 сот. в п.Энем по ул.Первомайская, 155. Коммуникации рядом. Цена 600 тыс.руб. без торга. Тел.: 8961 5328301.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** в ДНТ "Лесное" по ул.Шоссейная, 21, трасса Краснодар-Новороссийск. Тел. 8918 1145162.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** 10 соток в а.Козет по ул.Абадзехская, 37а. Договор аренды. Цена 500 тыс.руб. Тел.: 8918 3844450.

- **1-КОМНАТНАЯ КВАРТИРА** с мебелью в а.Тахтамукай по ул.Натухаевская. Цена 1 100 000 рублей. Тел.: 8918 3844450.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** 10 соток в центре а.Тахтамукай по ул.Луначарского, 4. Тел. 8918 4324804.

- **ЖИЛОЙ ДОМ** 48 кв.м. в а.Тахтамукай, ул.40 лет Победы. Удобства, пристройка (утепленная кухня), сад, з/у 17 сот. Тел.: 8960 4634974.

- **КИРПИЧНЫЙ ГАРАЖ** 24 кв.м. в п.Энем по ул.Буденного. Цена 250 тыс.руб. Тел. 8918 2156993.

- **ДОМ** с земельным участком в центре а.Тахтамукай по ул.Школьная, 4. Цена договорная. Тел.: 8964 9145482, 8 (87771) 96544.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** 15 соток в а.Тахтамукай по ул. Керашева, 8. В собственности. Тел.: 8918 1896065.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** 15 соток в а.Тахтамукай по ул. 8 марта, 16. В собственности. Тел.: 8198 1133747.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК** 10 соток с временкой в п.Энем по ул.Советская, 76. Огорожен, засыпан, все ком-ции, залит фундамент под дом. В собств. 1 млн. руб. Тел. 8918 0444578, 8918 9911569.

- **ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ (ИЖС):** п. Энем 6 сот. рядом со стадионом, разреш. на строит., коммуникации рядом; г. Адыгейск 10 сот. возле больницы и 8 сот. вдоль майкопской трассы. Тел.: 8918-2332829.

- **ДОБРОТНЫЙ КИРПИЧНЫЙ ДОМ**, отделанный декоративным короедом, в а.Шенджий. Площадь 130 кв.м., 4 комнаты, коридор, большая кухня, ванная 10 кв.м. Хороший ремонт. Во дворе плитка, красивый навес 160 кв.м. Забор новый кирпичный, фасад 25 метров. Земля 50 соток, огород примыкает к речке Уне-Убат. Курятник, колодец, сарай, плодоносящий сад. Рядом садик, школа, магазины, МФЦ, остановка. Цена 2 млн. 800 тыс. руб. Тел.: 8918 3104386.

- **ДОМ** в п.Яблоновский, общая площадь 52 кв.м., земельный участок 6,4 сотки, капитальная летняя кухня. В хорошем состоянии. Собственник. Тел.: 8960 4754278

Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район» в соответствии со ст. 39.18 земельного кодекса РФ извещает о возможности предоставления земельного участка с разрешенным использованием – «отдельно стоящие индивидуальные дома с земельными участками». Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка с разрешенным использованием – «отдельно стоящие индивидуальные дома с земельными участками» в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка. Адрес подачи заявлений – 385100, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2, администрация МО «Тахтамукайский район». Способ подачи заявлений – на бумажном носителе (посредством почтовой связи либо непосредственно в отдел делопроизводства и контроля администрации МО «Тахтамукайский район») либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: tahtamukau@mail.ru. Дата окончания приема заявлений – тридцатый день со дня опубликования и размещения извещения. Адрес (иное описание местоположения земельного участка) – Республика Адыгея, Тахтамукайский район, х.Хомуты, ул.Хакурате, 17а. Площадь земельного участка - 1284 кв.м. Кадастровый квартал - 01:05:2500001. Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка - 385100, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а.Тахтамукай, ул.Гагарина, 2, вторник - с 14ч.30м. до 17ч.00м., четверг - с 9ч.30м. 12ч.00м. (руководитель отдела по земельно-имущественным отношениям администрации МО «Тахтамукайский район» Евдокимов Ю.Г.), тел. 94-4-07.

Администрация муниципального образования «Энемское городское поселение» информирует население о возможном или предстоящем предоставлении в аренду земельного участка, общей площадью 970 кв.м. категории земель - «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования - «отдельно стоящие индивидуальные жилые дома с земельными участками, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Энем, ул. Полевая, 5/3. Заявления о намерении заключения договора аренды данного земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного сообщения, в письменном виде в приемной главы администрации МО «Энемское городское поселение» по адресу: пос. Энем, ул. Чкалова, 13 (приемное время: вт. с 15.00 до 17.00 и чт. с 10.30 до 12.30). Со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории можно ознакомиться в администрации поселения (приемное время: вт. с 15.00 до 17.00 и чт. с 10.30 до 12.30) либо на сайте администрации поселения по адресу: atoemns.ru.

Официальный сайт газеты: <http://gazetasoglasie.ru>

За достоверность рекламы и объявлений ответственность несет заказчик

ДИАБЕТИЧЕСКАЯ газета Кубани

Подписка производится во всех почтовых отделениях связи, а также через почтальонов, а ещё можно оплатить подписку банковской картой через интернет, не посещая почтовое отделение с помощью сайта Подписка.почта.ру

**Подписку можно оформить
на 6 месяцев по индексу – П 6295
на 12 месяцев по индексу – П 8048**

Газета выходит 1 раз в месяц на 8 полосах,
8-го числа каждого месяца

Поможет Вам
сохранить здоровье,
отсрочить осложнения
сахарного диабета

Получить знания
о новых методах
лечения диабета

Узнать о своих правах
на льготное
лекарственное
обеспечение

Согласие

Учредители (издатели): Администрация МО «Тахтамукайский район» (385100, Россия, Республика Адыгея, а.Тахтамукай, ул.Гагарина, 2), Совет народных депутатов МО «Тахтамукайский район» (385100, Россия, Республика Адыгея, а.Тахтамукай, ул.Ленина, 60)

Издание зарегистрировано в южном окружном межрегиональном территориальном управлении МПТР РФ свидетельством о регистрации ПИ N10-3916 Подписной индекс 52221 Перепечатка материалов, опубликованных в «Согласии», - только с разрешения редакции.

Главный редактор - Меда Хамедовна БОЛЕТОВА
Заместитель главного редактора - Марзиев Цусха
Ответственный секретарь - Марина Хуако
Собственный корреспондент - Зарема ХУАЗ
Фотокорреспондент - Рустам Шартан
Оператор по верстке - Мариет Бехух

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 385100, аул Тахтамукай, ул.Ленина, 62, тел.: 96-1-68, факс: 96-3-96, E-mail: gazetasoglasie@mail.ru
Отпечатано в ОАО «Полиграф-Юг» (385000, г.Майкоп, ул.Пионерская, 268).
Выходит по средам и субботам ТИРАЖ 1205 Заказ №
Номер подписан в печать - 18.00, по графику - 18.00

28 ноября 2018г.

ОФИЦИАЛЬНО

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации МО «Таштамукайский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией МО «Таштамукайский район» муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией МО «Таштамукайский район» при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО «Таштамукайский район» (далее – орган местного самоуправления) и их должностными лицами, между органом местного самоуправления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявителями), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля администрацией МО «Таштамукайский район».

4. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела «обратная связь» официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет», расположенного по адресу: <http://ta01.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий органа местного самоуправления (далее – должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть передересован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

6. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоматоматора, официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы органа местного самоуправления. Справочная информация может предоставляться с использованием средств автоматического информирования.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) размещается следующая информация: 1) справочная информация; 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; 3) круг заявителей; 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги; 5) срок предоставления муниципальной услуги; 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения 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.

10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами органа местного самоуправления или МФЦ по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции.

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля администрацией МО «Таштамукайский район». Заявление о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, автономное учреждение Республики Адыгея «Госкаспертиза Адыгея», органы исполнительной власти Республики Адыгея, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются: 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; 3) разрешение на строительство; 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда); 5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора); 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральному органу исполнительной власти (далее – орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; 10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования; 11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

18. Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

19. Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 17 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

20. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 17 и 18 на-

стоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные пунктами 17 и 18 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Кабинетом Министров Республики Адыгея могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

21. Прием от застройщика заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через МФЦ или ЕПГУ.

22. Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц). 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 17 Административного регламента запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

24. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 17 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

25. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 Административного регламента; 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

31. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

34. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

35. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

37. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

38. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

39. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица органа местного самоуправления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 7 Административного регламента; соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

40. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

41. К показателям, характеризующими качество и доступность муниципальной услуги, относятся: 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги; 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги; 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги; 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги; 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

43. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

44. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

45. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за выдачу документов, (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Заявление и документы, предусмотренные в пунктах 17 и 18 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*). В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

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

ОФИЦИАЛЬНО

средственно в заявлении в электронной форме.

48. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается: 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме; 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме; 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации; 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме – в течение не менее 3 месяцев.

49. Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в пунктах 17 и 18 Административного регламента, в электронной форме направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

50. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «принято»).

51. Заявитель получает уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

52. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном 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 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

53. Прием от застройщика заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдана разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут осуществляться через МФЦ.

54. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 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 (ДЕЙСТВИЙ) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), за исключением случая, предусмотренного в пункте 56 Административного регламента: 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента; 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 3) рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента; 4) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия): 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента; 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 3) рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента; 4) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента.

58. Заявление и документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

59. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства: 1) проверяет наличие заявления и комплектность документов; 2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам; 3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

60. Заявление и документы регистрируются в день их поступления.

61. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, что подтверждается выдчей (направлением) заявителю: 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя): расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления; оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике; 2) при поступлении документов посредством почтового отправления: расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления; 3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ: уведомления о присвоении заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

62. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 61 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема. Документы (информация), предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 61 Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя в ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «зарегистрировано»).

63. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

65. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении документов (их копии или сведений, содержащихся в них), предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

66. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

67. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных в пунктах 17 и 18 Административного регламента.

68. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

69. Проверка прилагаемых к заявлению документов проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает: 1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче или отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; 2) соответствие или несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представлением для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиями, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; 3) соответствие или несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; 4) соответствие или несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; 5) соответствие или несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

71. По результатам проверки документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

72. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом.

73. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписание разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

74. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса); б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов; в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 13 Административного регламента.

76. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за выдачу документов.

78. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

79. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

80. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

81. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю получает документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

82. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

83. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

84. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

85. Перечень МФЦ, в которых обеспечена возможность подачи заявления, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет». Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

86. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных на вводе объекта в эксплуатацию или решении об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

87. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет: заявление об исправлении технической ошибки; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащих правильные данные; выданное разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешении на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

88. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных в пункте 21 Административного регламента.

89. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства: проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных в пункте 87 Административного регламента; при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам; при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

90. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 87 Административного регламента, регистрируются в день их поступления. Срок выдачи решения о выдаче разрешения на строительство или решении об отказе в выдаче разрешении на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

91. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 87 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешении на строительство с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 87 Административного регламента, посредством ЕПГУ, заявитель получает решение в разрешении на строительство с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

92. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

93. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

94. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

95. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления.

96. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления.

97. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

98. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

100. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа местного самоуправления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления, принимаемыми ими решениями.

102. Граждане, их объединения и организации вправе направить в орган местного самоуправления в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

103. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

104. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителю и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

108. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

ОФИЦИАЛЬНО

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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.

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. Решение по жалобе может обжаловано в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

113. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами: 1) официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»; 2) по справочным телефонам органа местного самоуправления; 3) личным общением со специалистами органа местного самоуправления, предварительно договорившись о встрече по справочным телефонам.

Приложение к Административному регламенту
ФОРМА кому: наименование органа местного самоуправления
от кого: (наименование юридического лица – застройщик, планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
З А Я В Л Е Н И Е от «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта _____ (наименование объекта) в эксплуатацию, расположенного по адресу: _____ (город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь участка)

Положительное заключение органа государственного строительного надзора _____ от «___» _____ г. №___ (наименование органа выдавшего заключение о соответствии)

Застройщик _____ (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение:
(перечень документов, установленных частью 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
«___» _____ 20__ г. М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации МО «Таштамужский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией МО «Таштамужский район» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией МО «Таштамужский район» при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрацией МО «Таштамужский район» (далее – орган местного самоуправления) и их должностными лицами, между органом местного самоуправления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обещающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – застройщик). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и муниципальной земельного контроля администрации МО «Таштамужский район» (далее – ответственное структурное подразделение).

4. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела «обратная связь» официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет», расположенного по адресу: <http://ta01.ru> федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий органа местного самоуправления (далее – должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть передан в адресное должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложить изложить суть обращения в письменной форме.

6. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номере телефона автоинформатора, официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы органа местного самоуправления. Справочная информация может предоставляться с использованием средств автоматического информирования.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) размещается следующая информация: 1) справочная информация; 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; 3) круг заявителей; 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги; 5) срок предоставления муниципальной услуги; 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения 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.

10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами органа местного самоуправления или МФЦ по телефону для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача разрешений на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, градостроительства и муниципальной земельного контроля администрации МО «Таштамужский район». Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, автономное учреждение Республики Адыгея «Госэкспертиза Адыгея», Управление природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Адыгея».

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: 1) выдача разрешения на строительство; 2) отказ в выдаче разрешения на строительство; 3) внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения; 4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения; 5) внесение изменений в разрешение на строительство; 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство; 7) прекращение действия разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют: выдача (отказ в выдаче) разрешений на строительство - не более семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство; внесение (отказ во внесении) изменений в разрешение на строительство - не более семи рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство); решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям и в случаях, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются: 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута; 1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного

самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение; 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; 3) материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей; з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса; 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома; 6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственную функцию и полномочия учредителя или права собственности имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции; 6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме; 7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации; 8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта; 9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

18. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через МФЦ или ЕПГУ.

19. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Кабинетом Министров Республики Адыгея могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

20. Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

21. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет следующие документы (далее – документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство): 1) уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, прав пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов: а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2) копии документов, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта (по усмотрению заявителя).

22. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

23. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления в случае: 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд; 1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории; 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки; 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки; 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.

24. Действие разрешения на строительство также прекращается на основании решения уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления при получении одного из следующих документов: 1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок; 2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 5, 7 и 9 пункта 17 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

26. Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 17 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

27. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 23 Административного регламента, не представлены заявителем, орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в орган местного самоуправления обязательно представить лицу, указанное в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

28. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя: 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента; 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. 32. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются: 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 23 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента,

ОФИЦИАЛЬНО

в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения; 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка; 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации; 6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения; 7) наличие у органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство; 8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

35. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

38. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

39. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск судопроводчика и тифлоуродопроводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

41. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны: оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица органа местного самоуправления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 7 Административного регламента;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся: 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги; 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги; 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги; 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги; 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

43. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

44. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

45. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

46. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственным за выдачу документов, (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

47. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

48. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*). В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительная подача заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

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

51. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается: 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме; 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме; 4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации; 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме – в течение не менее 3 месяцев.

52. Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

53. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «принято»).

54. Заявитель получает уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

55. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном 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 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

56. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения раз-

решения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через МФЦ.

57. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.
Раздел 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 (ДЕЙСТВИЙ) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), за исключением случая, предусмотренного в пункте 59 Административного регламента: 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента; 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 3) рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента; 4) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

59. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия): 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги; 3) рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента; 4) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

60. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 18 Административного регламента.

61. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

62. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства: 1) проверяет наличие заявления и комплектность документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента; 2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам; 3) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает представителю организации почтовой связи, третий – прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

63. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

64. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, что подтверждается выдчей (направлением) заявителю: 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя): расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления; оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике; 2) при поступлении документов посредством почтового отправления: расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления; 3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ: уведомления о присвоенном заявителю уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

65. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 64 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема. Документы (информация), предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 64 Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя в ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «зарегистрировано»).

66. После регистрации заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

68. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении документов (их копии или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 17 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

69. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента.

71. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче, внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктами 31 - 32 Административного регламента.

72. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает: 1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче или отказа в выдаче разрешения на строительство; 2) соответствие или несоответствия проектной документация требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям; 3) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

74. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

75. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче (внесение изменений в разрешение на строительство) разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом.

76. Решение о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в выдаче, отказе в продлении срока действия, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

77. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, решение прекращения действия разрешения на строительство.

78. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

79. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется: а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса); б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов; в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 13 Административного регламента.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на строительство или решение о продлении разрешения на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за выдачу документов.

82. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство или решение о продлении разрешения на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

84. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таком решении: федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешении на строительство которого внесены изменения; орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешении на строительство которого внесены изменения; заявителя.

85. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, решения о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на строительство.

86. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

87. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю получает документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

88. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

89. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

91. Перечень МФЦ, в которых обеспечена возможность подачи заявления, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет». Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

92. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство или решении об отказе в выдаче разрешения на строительство, допущенной при выдаче разрешения административной процедуры (действия) (далее – техническая ошибка).

93. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет: заявление об исправлении технической ошибки; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные; выданное разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешении на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

ОФИЦИАЛЬНО

Размеры и параметры	Единицы измерения	отдельно стоящие жилые дома	блокированные жилые дома	детские сады, иные объекты дошкольного воспитания	школы общеобразовательные	магазины торговой площадью не более 40 кв.м. и иные объекты	аптеки, фельдшерско-акушерские пункты
2.1. Предельные размеры земельных участков							
минимальная площадь (включая площадь застройки)	кв.м	300**	300	не подлежат установлению*			
максимальная площадь (включая площадь застройки)	кв.м	25000**	1000				
минимальная ширина вдоль фронта улиц	м	10	15	20	25	не устанавливается	
2.2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений и сооружений							
минимальный отступ зданий, строений, сооружений от передней границы земельного участка по фасаду (от красной линии улиц)	м	5- при новом строительстве 0 - в существующей застройке	3- при новом строительстве 0 - в существующей застройке	25	25	3	3
минимальный отступ зданий, строений, сооружений от боковой границы земельного участка	м	3 - при новом строительстве 1 - в существующей застройке	0 - при примыкании 3 - в остальных случаях	15	15	3	3
2.3. Предельные параметры зданий, строений, сооружений							
предельное количество этажей	эт.	3 этажа	2 этажа	2 этажа	3 этажа	1 этаж	1 этаж
предельная высота вспомогательных строений	м	4	4	4	4	4	4
2.4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка							
	%	60	75	50	50	70	70

* Размеры земельных участков определяются проектом межевания территории на основе проекта планировки территории в соответствии с действующими нормативами.

Иные показатели: 1). Расстояния измеряются до наружных граней стен строений. 2). Допускается блокировка жилых домов, а также хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований. 3). Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается. 4). Ограничения, связанные с размещением оконных проемов, выходящих на соседние земле-владения; расстояния от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 метров. При отсутствии централизованной канализации расстояние от туалета до стен соседнего дома необходимо принимать не менее 12 м, до источника водоснабжения (колодца) – не менее 25 м. 5). Минимальные отступы от границ земельного участка, в существующей застройке, определяются в соответствии со сложившейся линией застройки. 6). Допускаются отклонения от предельных параметров отступов строений от боковых и задних границ земельных участков при условии, что: имеется взаимное согласие владельцев земельных участков на указанные отклонения; расстояния между основными строениями (жилыми домами) равны или превышают 6 метров. Допускается также блокирование вспомогательных строений по границам земельных участков, при условии устройства brandмауэрных стен). Организатор аукциона: администрация муниципального образования «Таштамужский район». Форма проведения аукциона: открытый по составу участников.

Задаток перечисляется на счет по учету средств, поступающих во временное пользование по следующим реквизитам: Получатель – УФК по Республике Адыгея (Администрация муниципального образования «Таштамужский район») л/сч. 05763001070, ИНН 0106011588, КПП 010701001, ОКТМО 79630420. Расчетный счет № 40302810200003000007 в ГРЦК НБ Респ. Адыгея Банка России г. Майкоп, БИК 047908001. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета организаторов аукциона. Заявки от участников принимаются с 28.11.2018г. до 27.12.2018г. с 9 ч.00м. до 17 ч.00м. (форма заявки прилагается) по адресу: Республика Адыгея, Таштамужский район, а. Таштамуж, ул. Гагарина, 2, кабинет отдела земельно-имущественных отношений. К аукциону допускаются физические и юридические лица, подавшие заявку установленного образца с приложением ниже перечисленных документов и обеспечивших своевременное перечисление задатка: заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (форма заявки прилагается); копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; документы, подтверждающие внесение задатка;

В отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, администрация МО «Таштамужский район» запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. Последний срок подачи заявок 17.00 часов 27.12.2018года.

Участники аукциона будут определены 14.01.2019года в 14 ч.00м. При этом после рассмотрения заявок и представленных документов претендентов будет принято решение о признании претендентов участниками аукциона или отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Осмотр земельных участков на местности производится лицами, желающими участвовать в аукционе самостоятельно. Аукцион состоится 16.01.2019 года в 10 часов 00 минут по адресу: а. Таштамуж, ул. Гагарина, 2, актовый зал администрации МО «Таштамужский район». Итоги аукциона подвоятся 16.01.2019 года после его окончания. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший ежегодный размер арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и победителем аукциона и который является основанием для заключения с победителем договора аренды земельного участка (форма договора аренды прилагается). Победителю аукциона в десятидневный срок с момента подписания протокола о результатах проведения аукциона направляются три подписанных проекта договора аренды земельного участка. Решение об отказе в проведении аукциона подлежит опубликованию в средствах массовой информации в трехдневный срок со дня принятия такого решения.

В соответствии с п.п.17 п. 114 главы XVII Приложения 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010г. №67, условия аукциона, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

Приложения: условия и порядок проведения аукциона; форма заявки об участии в аукционе; проект договора аренды земельного участка. За дополнительной информацией и условиями аукциона обращаться по адресу: а. Таштамуж, ул. Гагарина, 2, тел. 94-4-07. Условия и порядок проведения аукциона, состоящего из четырех лотов, на право заключения договоров аренды сроком на двадцать лет земельных участков, расположенных по адресу: Республика Адыгея, Таштамужский район, а. Старобжегокой, (ул. Чехова, 19, ул. Королева, 6); Республика Адыгея, Таштамужский район, а. Козет, ул. Калинина, 38/2; Республика Адыгея, Таштамужский район, ндт Восход-2, ул. Набережная, 193

1. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. 3. Администрация муниципального образования «Таштамужский район» в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

4. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. 5. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

6. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. 7. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Администрация муниципального образования «Таштамужский район» обязана возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

8. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях: 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду; 4) наличие сведений о заявителе, об учредителе (участнике), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

9. Комиссия по проведению торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается комиссией по проведению торгов не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

10. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляется уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

11. Администрация муниципального образования «Таштамужский район» обязана вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

12. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация МО «Таштамужский район» в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

14. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация МО «Таштамужский район» в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

15. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет комиссия по проведению торгов. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в администрации МО

«Таштамужский район». В протоколе указываются: 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона; 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка; 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона; 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона; 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

16. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

17. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок, который определяется в следующем порядке: аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены годовой арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона; участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены годовой арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы; каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»; при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.

18. Если после трехкратного объявления очередной цены арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним; по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

19. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона администрация МО «Таштамужский район» возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. 20. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

21. Администрация МО «Таштамужский район» направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускаются заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

22. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 14, 15 или 21 настоящего условия, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

23. Администрация МО «Таштамужский район» вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственным принявшим участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в администрацию МО «Таштамужский район» указанные договоры (при наличии указанных лиц).

24. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в администрацию МО «Таштамужский район», администрация МО «Таштамужский район» предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

25. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в администрацию МО «Таштамужский район» подписанные им договоры, администрация МО «Таштамужский район» вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

26. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 14, 15 или 21 настоящего условия, в течение тридцати дней со дня направления им администрацией МО «Таштамужский район» проекта указанного договора, не подписали и не представили в администрацию МО «Таштамужский район» указанные договоры, администрация МО «Таштамужский район» в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного Кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
(заполняется претендентом (его полномочным представителем))
Претендент - физическое лицо юридическое лицо (ФИО/наименование претендента)
(для физических лиц) Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____, выдан _____ г. _____ (кем выдан) ИНН (при наличии) _____
(для юридических лиц) Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____ серия _____ N _____, дата регистрации " ____ " _____ г. Орган, осуществивший регистрацию _____ Место выдачи _____ ИНН _____ Место жительства / Место нахождения претендента: _____ Телефон _____ Факс _____ Индекс _____ Банковские реквизиты претендента: расчетный (лицевой) счет N _____ в _____ корп. счет N _____ БИК _____, ИНН _____ Представитель претендента _____ (ФИО или наименование) Действует на основании доверенности от " ____ " _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица: _____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

1. Изучив данные извещения, опубликованные об объекте, _____ (наименование и адрес объекта) _____ изъявляю желание принять участие в аукционе. 2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство заключить договор аренды земельного участка в установленные сроки.

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды земельного участка, либо не соблюдения мною условий и порядка содержания в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном задатки, а также порядка проведения аукциона, установленный законодательством РФ, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату мне не подлежит. Кроме того, в соответствии с действующим законодательством, соответствующая информация будет направлена в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения меня в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. Прилагаю документы, указанные в описи к заявке: Подпись претендента (его полномочного представителя) _____ Дата " ____ " _____ 2018г. М.П. Заявка принята: Дата " ____ " _____ 2018г. в ____ ч. ____ мин. Подпись уполномоченного лица, принимающего заявку _____

ПРОЕКТ ДОВОРА АРЕНДЫ земельного участка а. Таштамуж « ____ » _____ 2018г.

Администрация муниципального образования «Таштамужский район», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации района Схалюга Азметы Мезбечевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Таштамужский район» и победитель аукциона, именуемый в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора. 1.1. Настоящий договор аренды земельного участка, именуемый в дальнейшем «Договор», составлен в соответствии со ст.39.11-39.12 Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением главы администрации муниципального образования «Таштамужский район» № 1606 от 21.11.2018года «О проведении аукциона, состоящего из четырех лотов, на право заключения договоров аренды сроком на двадцать лет земельных участков, расположенных по адресу: Республика Адыгея, Таштамужский район, а. Старобжегокой, (ул. Чехова, 19, ул. Королева, 6); Республика Адыгея, Таштамужский район, а. Козет, ул. Калинина, 38/2; Республика Адыгея, Таштамужский район, ндт Восход-2, ул. Набережная, 193, протоколом от _____ 2018г. о результатах торгов в форме аукциона (либо протокола рассмотрения заявок), состоящего из четырех лотов, на право заключения договоров аренды сроком на двадцать лет земельных участков, расположенных по адресу: Республика Адыгея, Таштамужский район, а. Старобжегокой, (ул. Чехова, 19, ул. Королева, 6); Республика Адыгея, Таштамужский район, а. Козет, ул. Калинина, 38/2; Республика Адыгея, Таштамужский район, ндт Восход-2, ул. Набережная, 193. 1.2. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок) общей площадью _____ кв.м. из категории земель «земли _____», с кадастровым номером 01:05:_____, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Таштамужский район, _____, с разрешенным видом использования «_____».

2. Срок Договора. 2.1. Срок аренды Участка устанавливается (в течение двадцати лет) с _____ г. по _____ г.

2.2. Договор подлежит государственной регистрации в Таштамужском отделе Управления Росреестра по Республике Адыгея.

3. Арендная плата. 3.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок устанавливается в размере, предложенном победителем аукциона, в соответствии с Протоколом результатов аукциона (либо протоколом рассмотрения заявок), и составляет _____ руб. _____ коп. 3.2. Сумма арендной платы, за вычетом внесенного задатка, сложившаяся по результатам аукциона уплачивается за первый год аренды и должна поступить от победителя в течение 10 дней со дня заключения договора, указанные в п.3.2. 4.3. Арендатор имеет право 4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором. 4.4. Арендатор обязан: 4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора. 4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием. 4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату. 4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителем), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию. 4.4.5. После подписания Договора произвести его государственную регистрацию в Таштамужском отделе Управления Росреестра по Республике Адыгея. В случае отсутствия государственной регистрации в установленный срок, договор считается незаключенным, а переданный земельный участок подлежит изъятию. 4.4.6. Письменно сообщать Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении. 4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории. 4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. 4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и исполняют иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

5. Ответственность сторон. 5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея. 5.2. В случае не внесения арендной платы в установленный настоящим Договором срок, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального Банка России за каждый

ОФИЦИАЛЬНО

календарный день просрочки исполнения обязательства по уплате арендной платы. 5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ и РА.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора. 6.1. В соответствии с п.п.16 п. 114 главы XVII Приложения 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010г. №67, при заключении и исполнении Договора изменение условий Договора, по согласию сторон и в одностороннем порядке не допускается. 6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п.4.1.1. 6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров. 7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ и РА.

8. Особые условия Договора. 8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора. 8.2. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр хранится в Тахтамукайском отделе Управления Росреестра по РА.

9. Адреса и реквизиты Сторон. Арендодатель: Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район» РА, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2. Арендатор: _____

10. Подписи Сторон. Арендодатель: глава администрации МО «Тахтамукайский район» Схаляхо А.М. _____ (Ф.И.О.) (подпись) М.П. Арендатор: _____ (подпись)

Приложения к Договору: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; протокол результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (либо рассмотрения заявок) от _____ 2018г.; акт приема – передачи земельного участка.

Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район» на основании постановления главы администрации МО «Тахтамукайский район» от 21.11.2018г. № 1607 сообщает о проведении аукциона, состоящего из двух лотов, на право заключения договора аренды сроком на двадцать лет земельных участков, (государственная собственность на которые не разграничена):

Лот №1- земельный участок площадью 586 кв.м. из категории земель «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 01:05:1400001:789, расположенный по адресу: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Отрадный, ул. Павлова с разрешенным видом использования «отдельно стоящие индивидуальные жилые дома с приусадебными участками»; начальную цену годовой арендной платы земельного участка установить, в соответствии со статьей 39.11. Земельного Кодекса РФ, равной 1,6% от кадастровой стоимости земельного участка – 2 208 руб. 98 коп.; «шаг» аукциона установить в размере 3% от начальной цены годовой арендной платы за земельный участок – 181 руб. 27 коп., размер задатка установить в размере 100% от начальной цены годовой арендной платы за земельный участок – 2 208 руб. 98 коп.

Лот №2- земельный участок площадью 1500 кв.м. из категории земель «земли населенных пунктов» с кадастровым номером 01:05:2800003:1270, расположенный по адресу: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Панахес, ул. Степная, 60 с разрешенным видом использования «отдельно стоящие индивидуальные жилые дома с земельными участками»; начальную цену годовой арендной платы земельного участка установить, в соответствии со статьей 39.11. Земельного Кодекса РФ, равной 1,6% от кадастровой стоимости земельного участка – 6 044 руб. 64 коп.; «шаг» аукциона установить в размере 3% от начальной цены годовой арендной платы за земельный участок – 181 руб. 27 коп., размер задатка установить в размере 100% от начальной цены годовой арендной платы за земельный участок – 6 044 руб. 64 коп.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения по лотам №1-2: Электроснабжение- отпук мощности для электроснабжения объекта может быть осуществлена на основании договора технологического присоединения в соответствии с требованиями и в сроки, установленными Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004г. №861. Технические условия будут подготовлены после получения заявки на технологическое присоединение от Заказчика – Застройщика и правоустанавливающих документов в сроки, установленные нормативно-правовыми актами для рассмотрения такой заявки. Условия по присоединению могут быть изменены на момент получения технических условий и заключения договора об осуществлении технологического присоединения в зависимости от имеющейся технической возможности. Размер платы за технологическое присоединение будет определен в соответствии с действующими приказами Региональной энергетической комиссии – Департаментом цен и тарифов Краснодарского края.

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства по лоту №1:

Размеры и параметры	Единицы измерения	отдельно стоящие индивидуальные жилые дома	блокированные жилые дома	для личного подсобного хозяйства	детские сады, иные объекты дошкольного воспитания	школы, спортивные площадки и иные объекты	магазины торговой площадью не более 150 кв.м., иные объекты	аптеки, фельдшерско-акушерские пункты
2.1. Предельные размеры земельных участков								
минимальная площадь (включая площадь застройки)	кв.м	400*	400*	600	не подлежат установлению*			
максимальная площадь (включая площадь застройки)	кв.м	5000*	1000*	6000	не подлежат установлению*			
2.2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений и сооружений								
минимальный отступ зданий, строений, сооружений от передней границы земельного участка по фасаду (от красной линии улиц)	м	3- при новом строительстве 1- в существующей застройке	3- при новом строительстве 0- в существующей застройке	3- при новом строительстве 1- в существующей застройке	25	25	3	3
минимальный отступ зданий, строений, сооружений от боковой границы земельного участка	м	3- при новом строительстве 1- в существующей застройке	0- при примыкании 3- в остальных случаях	3- при новом строительстве 1- в существующей застройке	10	10	3	3
2.3. Предельные параметры зданий, строений, сооружений								
предельное количество этажей	эт.	3	2	3	2	3	2	2
2.4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка								
	%	60	75	60	50	50	70	70

* Размеры земельных участков определяются проектом межевания территории на основе проекта планировки территории в соответствии с действующими нормативами.

Иные показатели: 1). Расстояния измеряются до наружных границ стен строений. 2). Допускается блокировка жилых домов, а также хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований. 3). Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается. 4). Ограничения, связанные с размещением оконных проемов, выходящих на соседние земельные участки: расстояния от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 метров. При отсутствии централизованной канализации расстояние от туалета до стен соседнего дома необходимо принимать не менее 12 м, до источника водоснабжения (колодца) – не менее 25 м. 5). Минимальные отступы от границ земельного участка, в существующей застройке, определяются в соответствии со сложившейся линией застройки. 6). Допускаются отклонения от предельных параметров отступов строений от боковых и задних границ земельных участков при условии, что: имеется взаимное согласие владельцев земельных участков на указанные отклонения; расстояния между основными строениями (жилыми домами) равны или превышают 6 метров. Допускается также блокирование вспомогательных строений по границам земельных участков, при условии устройства брандмауэрных стен).

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства по лоту №2:

Размеры и параметры	Единицы измерения	отдельно стоящие индивидуальные жилые дома	блокированные жилые дома	для личного подсобного хозяйства	детские сады, иные объекты дошкольного воспитания	школы, спортивные площадки и иные объекты	магазины торговой площадью не более 150 кв.м., иные объекты	аптеки, фельдшерско-акушерские пункты
2.1. Предельные размеры земельных участков								
минимальная площадь (включая площадь застройки)	кв.м	400*	400*	500	не подлежат установлению*			
максимальная площадь (включая площадь застройки)	кв.м	5000*	1000*	6000	не подлежат установлению*			
2.2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений и сооружений								
минимальный отступ зданий, строений, сооружений от передней границы земельного участка по фасаду (от красной линии улиц)	м	3- при новом строительстве 1- в существующей застройке	3- при новом строительстве 0- в существующей застройке	3- при новом строительстве 1- в существующей застройке	25	25	3	3
минимальный отступ зданий, строений, сооружений от боковой границы земельного участка	м	3- при новом строительстве 1- в существующей застройке	0- при примыкании 3- в остальных случаях	3- при новом строительстве 1- в существующей застройке	10	10	3	3
2.3. Предельные параметры зданий, строений, сооружений								
предельное количество этажей	эт.	3	2	3	Не подлежит ограничению*			
2.4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка								
	%	60	75	60	50	50	70	70

* Размеры земельных участков определяются проектом межевания территории на основе проекта планировки территории в соответствии с действующими нормативами.

Иные показатели: 1). Расстояния измеряются до наружных границ стен строений. 2). Допускается блокировка жилых домов, а также хозяйственных построек на смежных приусадебных участках по взаимному согласию домовладельцев при новом строительстве с учетом противопожарных требований. 3). Вспомогательные строения, за исключением гаражей, размещать со стороны улиц не допускается. 4). Ограничения, связанные с размещением оконных проемов, выходящих на соседние земельные участки: расстояния от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних земельных участках, должно быть не менее 6 метров. При отсутствии централизованной канализации расстояние от туалета до стен соседнего дома необходимо принимать не менее 12 м, до источника водоснабжения (колодца) – не менее 25 м. 5). Минимальные отступы от границ земельного участка, в существующей застройке, определяются в соответствии со сложившейся линией застройки. 6). Допускаются отклонения от предельных параметров отступов строений от боковых и задних границ земельных участков при условии, что: имеется взаимное согласие владельцев земельных участков на указанные отклонения; расстояния между основными строениями (жилыми домами) равны или превышают 6 метров. Допускается также блокирование вспомогательных строений по границам земельных участков, при условии устройства брандмауэрных стен). Организатор аукциона: администрация муниципального образования «Тахтамукайский район». Форма проведения аукциона: открытый по составу участников.

Задаток перечисляется на счет по учету средств, поступающих во временное пользование по следующим реквизитам:

Получатель – УФК по Республике Адыгея (Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район» л/сч. 05763001070), ИНН 0106011588, КПП 010701001, ОКТМО 79630420. Расчетный счет № 40302810200003000007 в ГРКЦ НБ Респ. Адыгея Банка России г. Майкоп, БИК 047908001. Документ, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета организаторов аукциона. Заявки от участников принимаются с 28.11.2018г. до 27.12.2018г. с 9 ч.00м. до 17 ч. 00м. (форма заявки прилагается) по адресу: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2, кабинет отдела земельно-имущественных отношений. К аукциону допускаются физические и юридические лица, подавшие заявку установленного образца с приложением ниже перечисленных документов и обеспечивших своевременное перечисление задатка: заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (форма заявки прилагается); копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; документы, подтверждающие внесение задатка;

В отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, администрация МО «Тахтамукайский район» запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей. Последний срок подачи заявок 17.00 часов 27.12.2018г.

Участники аукциона будут определены 14.01.2019г. в 15 ч.00м. При этом после рассмотрения заявок и представленных документов претендентов будет принято решение о признании претендентов участниками аукциона или отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Осмотр земельных участков на местности производится лицами, желающими участвовать в аукционе самостоятельно. Аукцион состоится 16.01.2019 года в 14 часов 00 минут по адресу: а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2, актовый зал администрации МО «Тахтамукайский район». Итоги аукциона подвоятся 16.01.2019 года после его окончания. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший ежегодный размер арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии и победителем аукциона и который является основанием для заключения с победителем договора аренды земельного участка (форма договора аренды прилагается). Победителем аукциона в десятидневный срок с момента подписания протокола о результатах проведения аукциона направляются три подписанных проекта договора аренды земельного участка. Решение об отказе в проведении аукциона подлежит опубликованию в средствах массовой информации в трехдневный срок со дня принятия такого решения.

В соответствии с п.п.17 п. 114 главы XVII Приложения 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010г. №67, условия аукциона, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

Приложения: условия и порядок проведения аукциона; форма заявки об участии в аукционе; проект договора аренды земельного участка. За дополнительной информацией и условиями аукциона обращаться по адресу: а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2, тел. 94-4-07.

Условия и порядок проведения аукциона, состоящего из двух лотов, на право заключения договоров аренды сроком на двадцать лет земельных участков, расположенных по адресу: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Отрадный, ул. Павлова; Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Панахес, ул. Степная, 60

1). Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы: 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан); 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2). Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

3). Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район» в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

4). Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

5). Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

6). Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

7). Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район» обязана возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

8). Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях: 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду; 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

9). Комиссия по проведению торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатка, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается комиссией по проведению торгов не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

10). Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляется уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

11). Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район» обязана вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

12). В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

13). В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация МО «Тахтамукайский район» в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

14). В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация МО «Тахтамукайский район» в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

15). Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет комиссия по проведению торгов. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в администрации МО «Тахтамукайский район». В протоколе указываются: 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона; 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка; 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона; 4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона; 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

16). Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

17). Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок, который определяется в следующем порядке: аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены годовой арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона; участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены годовой арендной платы и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы; каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»; при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним; по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

18). В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона администрация МО «Тахтамукайский район» возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

19). В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

20). Администрация МО «Тахтамукайский район» направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

21). Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 14, 15 или 21 настоящего условия, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

22). Администрация МО «Тахтамукайский район» вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион

ОФИЦИАЛЬНО

был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка не подписали и не представили в администрацию МО «Таштамульский район» указанные договоры (при наличии указанных лиц).

23. Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в администрацию МО «Таштамульский район», администрация МО «Таштамульский район» предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

24. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот участник не представил в администрацию МО «Таштамульский район» подписанные им договоры, администрация МО «Таштамульский район» вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

25. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 14, 15 или 21 настоящего порядка, в течение тридцати дней со дня направления им администрацией МО «Таштамульский район» проекта указанного договора, не подписали и не представили в администрацию МО «Таштамульский район» указанные договоры, администрация МО «Таштамульский район» в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12 Земельного Кодекса РФ, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(заполняется претендентом (его полномочным представителем)
Претендент - физическое лицо юридическое лицо _____ (ФИО/наименование претендента)
(для физических лиц) Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ N _____ выдан _____ г. _____ (кем выдан) ИНН (при наличии) _____
(для юридических лиц) Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица: _____ серия _____ N _____, дата регистрации _____ г. Орган, осуществивший регистрацию _____
Место выдачи _____ ИНН _____ Место жительства / Место нахождения претендента: _____ Телефон _____ Факс _____ Индекс _____ Банковские реквизиты претендента: расчетный (лицевой) счет N _____ в _____ корр. счет N _____ БИК _____, ИНН _____ Представитель претендента _____ (ФИО или наименование) Действует на основании доверенности от _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица: _____ (наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

1. Изучил данные извещения, опубликованные об объекте, _____ (наименование и адрес объекта) _____, изъявляю желание принять участие в аукционе. 2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство заключить договор аренды земельного участка в установленные сроки.

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды земельного участка, либо не соблюдения мною условий и порядка содержания в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном извещении, а также порядка проведения аукциона, установленный законодательством РФ, я согласен с тем, что сумма внесенного мною залога возврату мне не подлежит. Кроме того, в соответствии с действующим законодательством, соответствующая информация будет направлена в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения меня в реестр недобросовестных участников аукциона.

4. Прилагаю документы, указанные в описи к заявке: _____
Документ претендента (его полномочного представителя) _____ Дата "___" ___ 2018г. М.П. _____
Заявка принята: Дата "___" ___ 2018г. в ___ ч. ___ мин. _____
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____
ПРОЕКТ

ДОГОВОР аренды земельного участка а. Таштамулай «___» ___ 2018г.

Администрация муниципального образования «Таштамульский район», именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации района Схалюга Азмета Мезбечевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Таштамульский район» и победитель аукциона, именуемый в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора. 1.1. Настоящий договор аренды земельного участка, именуемый в дальнейшем «Договор», составлен в соответствии со ст.39.11-39.12 Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением главы администрации муниципального образования «Таштамульский район» № 1607 от 21.11.2018 года «О проведении аукциона, состоящего из двух лотов, на право заключения договоров аренды сроком на двадцать лет земельных участков, расположенных по адресу: Республика Адыгея, Таштамульский район, п. Отрядный; Республика Адыгея, Таштамульский район, а. Панахес, ул. Степная, 60, протоколом от _____ 2018г. о результатах торгов в форме аукциона (либо протокола рассмотрения заявок), состоящего из двух лотов, на право заключения договоров аренды сроком на двадцать лет земельных участков, Республика Адыгея, Таштамульский район, п. Отрядный; Республика Адыгея, Таштамульский район, а. Панахес, ул. Степная, 60. 1.2. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок) общей площадью _____ кв.м. из категории земель «земли населенных пунктов», с кадастровым номером 01:05:_____, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Таштамульский район, _____, с разрешенным видом использования _____.

2. Срок Договора. 2.1. Срок аренды Участка устанавливается (в течение двадцати лет) с _____ г. по _____ г.

2.2. Договор подлежит государственной регистрации в Таштамульском отделе Управления Росреестра по Республике Адыгея.
3. Арендная плата. 3.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок устанавливается в размере, предложенном победителем аукциона, в соответствии с Протоколом результатов аукциона (либо протоколом рассмотрения заявок), и составляет _____ руб. _____ коп. 3.2. Сумма арендной платы, за вычетом внесенного залога, сложившаяся по результатам аукциона уплачивается за первый год аренды и должна поступить от победителя в течение 10 дней со дня заключения договора, указанные в п.3.2. реквизиты договора аренды. 3.3. Во второй и последующие годы арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными долями в срок не позднее 10 числа месяца следующего за кварталом путем перечисления на расчетный счет № 401 018 101 00000100 03 ГРК НБ Респ. Адыгея Банка России г. Майкоп БИК 047908001 ИНН 0106011588, КПП 010701001 Управление федерального казначейства по Республике Адыгея (Администрация МО «Таштамульский район») ОКТМО 79 630 415 код 909 1 11 05013 05 0000 120 (Арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды за земли государственная собственность на которых не разграничена, расположенных в границах поселений). 3.4. Размер арендной платы определен по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, оформленным Протоколом результатов аукциона (либо протокола рассмотрения заявок) от _____ 2018г., который является неотъемлемой частью Договора. 3.5. Размер арендной платы установлен на момент подписания Договора и в дальнейшем не может изменяться в связи с инфляцией и индексацией цен и в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в действующее законодательство и нормативные акты РФ и РА. 3.6. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием не внесения арендной платы. 3.7. В случае предоставления в собственность земельного участка в течение первого года аренды, размер уплаченной арендной платы за первый год аренды не подлежит возврату.

4. Права и обязанности сторон. 4.1. Арендодатель имеет право: 4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за один квартал. 4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора. 4.2. Арендодатель обязан: 4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора. 4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема – передачи. 4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2. 4.3. Арендатор имеет право: 4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором. 4.4. Арендатор обязан: 4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора. 4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием. 4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату. 4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителем), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию. 4.4.5. После подписания Договора произвести его государственную регистрацию в Таштамульском отделе Управления Росреестра по Республике Адыгея. В случае отсутствия государственной регистрации в установленный срок, договор считается незаключенным, а переданный земельный участок подлежит изъятию. 4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении. 4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории. 4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов. 4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и исполняют иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

5. Ответственность сторон. 5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея. 5.2. В случае не внесения арендной платы в установленный настоящим Договором срок, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального Банка России за каждый календарный день просрочки исполнения обязательства по уплате арендной платы. 5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ и РА.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора. 6.1. В соответствии с п.п.16 п. 114 главы XVII Приложения 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010г. №67, при заключении и исполнении Договора изменение условий Договора, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается. 6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в п.4.1.1. 6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров. 7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством РФ и РА.

8. Особые условия Договора. 8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора. 8.2. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр хранится в Таштамульском отделе Управления Росреестра по РА.

9. Адреса и реквизиты Сторон. Арендодатель: Администрация муниципального образования «Таштамульский район» РА, Таштамульский район, а. Таштамулай, ул. Гагарина, 2 Арендатор: _____

10. Подписи Сторон. Арендодатель: глава администрации МО «Таштамульский район» Схалюга А.М. _____ (Ф.И.О.) (подпись) М.П. Арендатор: _____ (подпись)

Приложения к Договору: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; протокол результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (либо рассмотрения заявок) от _____ 2018г.; акт приема – передачи земельного участка.

РЕШЕНИЕ от 13.11.2018г. № 09-03 а.Таштамулай «О Положении «О формах и порядке поощрений муниципального образования «Таштамульское сельское поселение»

В целях поощрения трудовых коллективов, общественных организаций, отдельных жителей муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» за достигнутые успехи в различных областях его жизнедеятельности, за высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, в честь юбилеев, государственных и профессиональных праздников, Совет народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» РЕШИЛ:

1. Утвердить: 1.1. Положение «О формах и порядке поощрений муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» (Приложение №1). 1.2. Положение о Комиссии по поощрениям муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» (Приложение №2). 1.3. Состав Комиссии по поощрениям муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» (Приложение №3). 1.4. Образцы удостоверения «Почетный гражданин аула Таштамулай; Почетный гражданин аула Натухай; Почетный гражданин поселка Прикубанский; Почетный гражданин поселка Отрядный» (Приложение №4).

2. Считать утратившим силу Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» от 28.02.2017г. №53-04 Положение «О формах и порядке поощрений» муниципального образования «Таштамульское сельское поселение», от 01.06.2017г. №55-09 Об О Комиссия по рассмотрению предложений о присвоении звания «Почетный гражданин аула Таштамулай (поселка, хутора)»

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Согласие».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Т. ЗАУРИН, председатель Совета народных депутатов МО «Таштамульское сельское поселение»**А. НЕУЖРОК, глава муниципального образования «Таштамульское сельское поселение»**

Приложение №1 к решению Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» №09-03 от 13.11.2018г.

Положение о формах и порядке поощрений муниципального образования «Таштамульское сельское поселение»

1 раздел. Поощрения муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». Поощрения осуществляются Главой муниципального образования «Таштамульское сельское поселение», Советом народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» и являются главной формой оценки заслуг граждан и коллективов перед сельским поселением за успехи в экономике, строительстве, науке, искусстве, культуре, просвещении, здравоохранении, спорте, воспитании и в других сферах деятельности. 1. Формами поощрений муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» являются: «Приветственный адрес»; «Благодарственное письмо»; «Почетная грамота»; Звание «Почетный гражданин аула Таштамулай; Почетный гражданин аула Натухай; Почетный гражданин поселка Прикубанский; Почетный гражданин поселка Отрядный»; иные формы поощрений, определяемые совместными Решениями Совета народных депутатов и главы муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 2. Для поощрения оформляется ходатайство. 3. Ходатайство о награждении составляется: руководителем вышестоящих органов по отношению к трудовым коллективам и руководителям предприятий, организаций, учреждений; собраниями трудовых коллективов по отношению к своим руководителям, согласованные с вышестоящими органами; руководителями предприятий, организаций, учреждений, руководящими органами общественных организаций, объединений (по предложению граждан). В ходатайстве кратко излагаются заслуги коллектива, руководителя, членов коллектива и граждан, представляемых к поощрению за достигнутые ими успехи. Представляются ходатайства к поощрению не менее чем за 15 дней до срока исполнения на имя Главы, Председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 4. Ходатайства рассматриваются на заседании комиссии муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» по поощрениям. Результаты рассмотрения ходатайств и рекомендации Комиссии по поощрениям представляются Главе, Председателю Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 5. Решение о награждении Приветственным адресом, Благодарственным письмом и Почетной грамотой граждан, трудовых коллективов за особые заслуги в производственной деятельности, социально-культурном строительстве, в популяризации физической культуры и спорта, в обеспечении безопасности и защиты интересов жителей сельского поселения принимает Глава муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 6. Решение о награждении Приветственным адресом, Благодарственным письмом и Почетной грамотой граждан, трудовых коллективов за активное участие и достигнутые успехи в норма-творческой и общественно-политической жизни, пропаганде здорового образа жизни и человеческих ценностей среди населения сельского поселения принимает Председатель Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 7. Решение о присвоении звания «Почетный гражданин аула Таштамулай; Почетный гражданин аула Натухай; Почетный гражданин поселка Прикубанский; Почетный гражданин поселка Отрядный» утверждается Советом народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» по представлению Главы муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 8. Глава муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» и Совет народных депутатов могут отменить Решение о награждении в случае, если после награждения выясняются факты, несовместимые для представления к поощрению и в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением. Документ, врученный лицу, в отношении которого принято решение об отмене награждения, подлежит возврату в администрацию муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 9. Запрещается учреждение и производство знаков, бланков и форм поощрений, имеющих аналогичные, схожие со знаком, бланками, формами поощрений муниципального образования «Таштамульское сельское поселение».

1 раздел. Приветственный адрес, Благодарственное письмо. 1. «Приветственный адрес», «Благодарственное письмо» направляются гражданам и трудовым коллективам за заслуги перед поселением в производственной, социально-культурной, хозяйственной и общественной деятельности. 2. «Приветственный адрес» и «Благодарственное письмо» в адрес трудовых коллективов, учреждений, организаций различных форм собственности, общественных объединений направляются на имя их руководителя и оглашаются на собраниях или иных мероприятиях, на которых присутствуют члены коллективов. «Приветственный адрес», «Благодарственное письмо» в адрес конкретных лиц может направляться на имя руководителей трудовых коллективов, организаций, учреждений, общественных объединений, где работает или выполняет общественное поручение лицо, которому адресовано «Благодарственное письмо» или «Приветственный адрес» или непосредственно лицу индивидуально. 3. Оглашается «Приветственный адрес» или «Благодарственное письмо» в торжественной обстановке и вручается Главой МО «Таштамульское сельское поселение» либо его заместителем, Председателем Совета народных депутатов МО «Таштамульское сельское поселение» либо его заместителем либо руководителем учреждения, организации, где работает гражданин. 4. «Приветственный адрес», «Благодарственное письмо» могут направляться одному и тому коллективу, и гражданину не более 2 раз в течении одного календарного года.

2 раздел. Почетная грамота муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 1. Почетной грамотой муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» награждаются граждане и коллективы за заслуги в областях социального, экономического, культурного развития Таштамульского сельского поселения, достижение высоких производственных показателей в труде, многолетнюю и плодотворную общественную деятельность, успехи в хозяйственном и культурном строительстве, учебе, науке, спорте и иных сферах деятельности. 2. Почетная грамота вручается адресату в торжественной обстановке Главой муниципального образования «Таштамульское сельское поселение», либо его заместителем, Председателем Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» либо его заместителем, Председателем Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» публикуется в районной газете «Согласие». 3. Награждение работающих граждан почетной грамотой является основанием для их поощрения в трудовых коллективах денежной премией до 2-х должностных окладов в пределах фонда оплаты труда. 4. Повторно Почетной грамотой муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» можно награждать спустя не менее 2-х лет после предыдущего награждения. 4 раздел. Почетный гражданин аула Таштамулай; Почетный гражданин аула Натухай; Почетный гражданин поселка Прикубанский; Почетный гражданин поселка Отрядный.

1. Звание «Почетный гражданин аула Таштамулай; Почетный гражданин аула Натухай; Почетный гражданин поселка Прикубанский; Почетный гражданин поселка Отрядный» (далее Звание) утверждается Советом народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» по представлению Главы муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 2. В случае, если ни один из представленных кандидатов не получает по результатам голосования большинство голосов от установленного числа депутатов Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение»; Глава муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» в течение 1 месяца имеет право внести на рассмотрение те же или иные кандидатуры. 3. В случае если при повторном голосовании ни один из кандидатов, выдвинувших во второй раз, не получил большинство голосов, то Глава муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» вносит на рассмотрение в течение 1 месяца другие кандидатуры. 4. В случае отказа в присвоении Звания кандидату не препятствует инициаторам ходатайства повторно обратиться в комиссию. 5. Звание может быть присвоено не более чем двум гражданам в течение года. 6. Присвоение Звания, как правило, приурочивается к проведению празднования Дня Республики Адыгея и Дня Таштамульского района. 7. Вручение регалий Звания производится Главой, Председателем Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» поселения в торжественной обстановке на открытии праздника. 8. Почетному гражданину вручаются: удостоверение; памятная лента. 9. Почетный гражданин сельского поселения имеет право: 9.1. Участвовать в открытых заседаниях Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» с правом совещательного голоса. 9.2. На безотлагательный прием любым выборным или должностным лицом органов местного самоуправления муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 9.3. На бесплатные выступления в муниципальных средствах массовой информации по согласованию с редакцией СМИ. 9.4. Почетный гражданин сельского поселения приглашается на торжественные мероприятия, во время праздничных мероприятий. 9.5. Присвоение Звания является основанием для его поощрения по месту работы денежной премией в размере 2-х должностных окладов, в пределах фонда оплаты труда. 9.6. Льготы почетного гражданина, установленные настоящим Положением, не распространяются на членов его семьи. 10. Решение о присвоении Звания муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» публикуется в районной газете «Согласие». 11. В случае если гражданин, имеющий Звание осужден за тяжкое уголовное преступление решением суда, вступившего в законную силу, данный гражданин лишается этого Звания. 12. Удостоверение, принадлежащее лицу, лишенному Звания, подлежит возврату в администрацию муниципального образования «Таштамульское сельское поселение».

Приложение №2 к решению Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» №09-03 от 13.11.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПООЩЕНИЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАШТАМУЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поощрениям муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» (далее – Комиссия) утверждается Советом народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» по предложению главы муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». Комиссия создается для проведения оценки представленных документов и объективного подхода к поощрению граждан и коллективов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» («Приветственный адрес», «Благодарственное письмо», «Почетная грамота»; «Почетный гражданин аула Таштамулай; Почетный гражданин аула Натухай; Почетный гражданин поселка Прикубанский; Почетный гражданин поселка Отрядный») (далее – Поощрения). Состав комиссии утверждается простым большинством голосов депутатов поселения согласно приложению №2 к Решению совета народных депутатов МО «Таштамульское сельское поселение» №09-03 от 13.11.2018г. В случае равенства голосов присутствующих депутатов, голос Председателя Совета народных депутатов МО «Таштамульское сельское поселение» является решающим.

1.2. Комиссия действует на постоянной основе при администрации МО «Таштамульское сельское поселение».

1.3. Правовую основу деятельности комиссии составляет Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законы Республики Адыгея, Устав МО «Таштамульское сельское поселение», а также настоящее Положение.

2. Основные функции комиссии; 2.1 рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам присвоения Поощрений. 2.2 оценивает представленные документы к присвоению Поощрения. 2.2 представляет заключения об отказе или возможном присвоении гражданам Поощрения. 2.3 взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Таштамульское сельское поселение», организациями и учреждениями Таштамульского сельского поселения;

3. Состав комиссии. В состав комиссии как правило входит 6 человек. Первый заместитель главы поселения –председатель комиссии, заместитель председателя Совета народных депутатов поселения – заместитель председателя комиссии, руководитель общего отдела администрации – секретарь комиссии Члены комиссии: руководитель юридического отдела поселения, председатель Общественного совета (по согласованию) и председатель Совета старейшин (по согласованию).

4. Полномочия комиссии. Комиссия для осуществления возложенных на нее функций имеет право: 4.1 запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования «Таштамульское сельское поселение», предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и должностных лиц необходимые для своей деятельности материалы и документы по вопросам, отнесенным к ее компетенции; 4.2 вести служебную переписку с государственным и негосударственными предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ее компетенции; 4.3 изучать, анализировать, обобщать опыт других субъектов Российской Федерации по вопросам присвоения Поощрений.

5. Обеспечение деятельности комиссии. 5.1. Финансовое, материально-техническое, документальное, правовое и информационное обеспечение комиссии осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования «Таштамульское сельское поселение».

6. Руководство и организация работы комиссии. 6.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии. 6.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее чем за месяц до рассмотрения в Совет народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». Заседаниями комиссии руководит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. 6.3 Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов. 6.4 Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов, голос председателя является решающим. 6.5 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии. 6.6 В заседаниях комиссии могут принимать участие представители структурных подразделений администрации муниципального образования «Таштамульское сельское поселение», общественных организаций, трудовых коллективов, ученые и специалисты. 6.7 На основании заключения комиссии председатель комиссии визирует решение комиссии и направляет Главе, Председателю Совет народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 6.8 Подготовку материалов для заседаний комиссии, проектов постановлений, решений, контроль за своевременным исполнением принятых решений осуществляет администрация МО «Таштамульское сельское поселение».

7. Срок полномочий комиссии: 7.1 Срок полномочий комиссии пять лет (со дня утверждения). 7.2 В течении данного периода Совет народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» вправе вносить изменения в состав Комиссии по мере необходимости.

Приложение №3 к Решению Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» №09-03 от 13.11.2018г.

СОСТАВ комиссии по поощрениям муниципального образования «Таштамульское сельское поселение»

1. Первый заместитель главы муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» – председатель комиссии. 2. Заместитель председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» – заместитель председателя комиссии. 3. Руководитель общего отдела администрации муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» – секретарь комиссии. Члены комиссии: 4. Руководитель юридического отдела муниципального образования «Таштамульское сельское поселение». 5. Председатель Общественного совета муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» (по согласованию). 6. Председатель Совета старейшин муниципального образования «Таштамульское сельское поселение» (по согласованию)