

**Администрация Каратузского района**

**Вести муниципального образования**

**«Каратузский район»**

**№ 16 15.04.2022**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2022 с. Каратузское № 309-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 15.03.2022 № 213-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов»

В соответствии с пунктом 3 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 "Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов", подпунктом "и" статьи 4 Закона Красноярского края от 30.06.2011 N 12-6090 "Об отдельных вопросах государственного регулирования торговой деятельности на территории Красноярского края", Приказом министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 27.09.2018 № 555-о «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами самоуправления муниципальных образований Красноярского края», постановлением администрации Каратузского района от 11.01.2022 № 02-п «Об утверждении Порядка размещения нестационарных торговых объектов на территории Каратузского района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Каратузского района от 15.03.2022 № 213-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов», следующие изменения:

1.1. строку 17 Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Каратузский район изменить и изложить в новой редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Павильон | с. Каратузское, ул. Ленина 11 В | 1 | 200 |  | Смешанные товары |  | Свободно для использования субъектами малого или среднего предпринимательства (свободно) |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства администрации района В.В. Дмитриева.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022 с. Каратузское № 305-п

О мерах по усилению охраны линий и сооружений связи.

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.95 г. № 578 об утверждении «Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации», руководствуясь Уставом Муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать предприятиям, организациям, учреждениям всех форм собственности, а также индивидуальным владельцам запретить:

1.1. Производство всех видов работ, связанных с вскрытием грунта в охранной зоне линий связи за исключением вспашки на глубину не более 0,3 м, на принадлежащем юридическому или физическому лицу земельном участке, без разрешения на производство работ, выданного администрацией сельсовета, расположенного на территории где планируется проведение работ и согласования этих работ с ПАО «Ростелеком». При возникновении споров или разногласий руководствоваться Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.06.95 г. № 578 и «Правилами охраны линий и сооружений связи Российской Федерации».

1.2 Ведение любых земляных работ (ремонт тротуаров, мостов через реки, ручьи и путепроводы, замена опор линии электропередачи, мачт, столбов, посадку зеленых насаждений) без письменного разрешения, выданного администрацией сельсовета, расположенного на территории где планируется проведение работ.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности соблюдать следующий порядок начала и производства работ:

2.1. Перед началом работ вызвать к месту производства работы представителей заинтересованной организации, согласно условиям согласования, указанным в разрешении, выданном земельным комитетом администрации района (поссовета, сельсовета). Производить земляные работы в охранной зоне кабеля связи в отсутствии представителя предприятия связи запрещается.

2.2. При производстве работ строго выполнять условия согласования и меры по обеспечению сохранности линий и сооружений связи.

2.3. Организовать изучение всеми прорабами, мастерами, водителями бульдозеров, землеройных машин, буровых и сваебойных установок, рабочими, участвующими в землеройных работах, порядка производства земляных работ с учетом обеспечения сохранности линий и сооружений связи.

2.4. На всех землеройных машинах, буровых и сваебойных установках нанести надписи о запрещении производства земляных работ без согласования.

3. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий всех видов собственности:

3.1. Своим приказом, решением, распоряжением назначить ответственных лиц, на которых возложить контроль согласований всех видов работ и выполнение мероприятий по охране линий и сооружений связи.

3.2. Заключить с предприятиями (организациями), в ведении которых находятся линии связи соглашения, предусматривающие порядок проведения работ.

3.4. Оказывать содействие представителям предприятий электросвязи в проведении охранно-разъяснительной работы по обеспечению сохранности линий и сооружений связи, а в случае хищений средств связи или совершения на объектах связи террористических актов — в оперативном их восстановлении.

3.5. Для лучшего ориентирования в прохождении кабелей связи нанести на карты землепользования своих хозяйств трассу кабеля связи совместно с представителем предприятия связи.

4. Администрациям сельсоветов Каратузского района, в выдаваемых разрешениях на производство земляных работ в охранных зонах линий связи и радиофикации включать в перечень для согласования ЛЦ КФ ПАО «Ростелеком».

5. При предоставлении земель, расположенных в охранных зонах сооружений связи и радиофикации, под сельскохозяйственные угодья, огородные и садовые участки и в других сельскохозяйственных целях, при наличии согласия предприятий, в ведении которых находятся сооружения связи и радиофикации, в выдаваемых документах о праве на земельные участки в обязательном порядке делать отметки о наличии на участках зон с особыми условиями использования.

6. Рекомендовать МО МВД России «Курагинский» оказывать представителям предприятий связи всяческое содействие во всех случаях нарушений «Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации».

7. Довести для сведения настоящее Распоряжение:

7.1. Отделу по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам до администраций сельсоветов Каратузского района и до отделов администрации района.

7.2. Начальникам отделов и управлений администрации Каратузского района отраслевым организациям и подведомственным учреждениям.

8. МБУК «Центром культурных инициатив и кинематографии Каратузского района» по средствам СМИ довести до сведения граждан, владельцев домостроений и земельных участков, что должностные лица и граждане, виновные в нарушении нормального действия средств связи и порче линий и сооружений связи, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ. Материальный ущерб, причиненный предприятию связи, исчисляется по фактическим расходам на их восстановление и с учетом потери тарифных доходов, не полученных этим предприятием за период прекращения действия связи, и взыскивается с виновных лиц.

9. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы района по жизнеобеспечению и оперативным вопросам А.Н. Цитовича

10. Разместить постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru) и опубликовать в КГАУ общественно – политической газете Каратузского района «Знамя труда».

11. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодичном печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Глава района К.А. Тюнин

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022 с. Каратузское № 303-п

Об утверждении размеров иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на реализацию мероприятий по неспецифической профилактике инфекций, передающихся иксодовыми клещами, путём организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением участков территории природных очагов клещевых инфекций в 2022 году

В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 30.03.2022 г №248-п «Об утверждении размеров иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района для реализации мероприятий по неспецифической профилактике инфекций, передающихся иксодовыми клещами, путём организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением участков территории природных очагов клещевых инфекций в 2022 году» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить размеры иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на реализацию мероприятий по неспецифической профилактике инфекций, передающихся иксодовыми клещами, путём организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением участков территории природных очагов клещевых инфекций в 2022 году, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района Дмитриева Валерия Владимировича.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Каратузского района от 12.04.2022 № 303-п |

Размеры иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на реализацию мероприятий по неспецифической профилактике инфекций, передающихся иксодовыми клещами, путём организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением участков территории природных очагов клещевых инфекций в 2022 году.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования Каратузского района | Количество участков | Гектары(га) | 2022 годСумма, рублей |
| 1 | Каратузский сельсовет | 2 | 12,0 | 45 168,00 |
| 2 | Сагайский сельсовет | 1 | 10,0 | 37 640,00 |
| 3 | Черемушинский сельсовет | 1 | 10,0 | 37 640,00 |
| 4 | Нижнекурятский сельсовет | 1 | 5,0 | 18 820,00 |
| 5 | Качулький сельсовет | 1 | 3,0 | 11 292,00 |
| 6 | Нижнекужебарский сельсовет | 1 | 5,0 | 18 820,00 |
| 7 | Моторский сельсовет | 1 | 5,0 | 18 820,00 |
|  | ИТОГО: | 8 | 50,0 | 188 200,00 |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022 с. Каратузское 296-п

Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Каратузского района»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Каратузского района согласно приложению.

2. Постановление администрации Каратузского района от 30.03.2021 года № 234-п «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Каратузского района» считать утратившим силу.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам администрации Каратузского района О.А. Дэка.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации Каратузского районаот 11.04.2022 № 296-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Каратузского района и структурных подразделениях (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3 Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

 а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

 б) достигшие возраста 60 лет;

 в) беременные женщины;

 г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

 д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

 1.4 Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией администрации Каратузского района.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение администрации Каратузского района, содержащее положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются: заместители главы района, руководители, начальники отделов администрации района, главные и ведущие специалисты отдела по взаимодействию с территориями, организационной работы и кадрам администрации района.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Администрация Каратузского района может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов районного Совета депутатов Каратузского района, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации Каратузского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Каратузского района, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#Par111) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Ведущий специалист отдела по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам администрации района не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя.

 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией района, его структурным подразделением задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) профессиональные знания, умения и навыки, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#Par154) муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Каратузского района и структурных подразделениях |

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим должностных

обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая

должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность администрации района, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Наименование должности непосредственного руководителя

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии)

Муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы

С отзывом ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Каратузского района и структурных подразделениях |

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность

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

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

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

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации

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

 (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует замещаемой должности

 муниципальной службы; не соответствует

 замещаемой должности муниципальной

 службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании

присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество

голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель

председателя

аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022 с. Каратузское № 301-п

Об утверждении плана организации ярмарок на 2022 год

В целях создания условий для обеспечения населения района сельскохозяйственной продукцией и другими товарами народного потребления, руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план организации ярмарок «Одного дня» на 2022 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить план организации ярмарок на 2022 год на официальном сайте администрации Каратузского района karatuzraion.ru в срок до 20.04.2022.

3. Постановление администрации Каратузского района от 08.12.2021 № 991-п «Об утверждении плана организации ярмарок на 2022 год» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района В.В. Дмитриева.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Каратузского района от 11.04.2022 № 301-п |

**План**

**проведения ярмарок «Одного дня» и расширенных продаж по реализации сельскохозяйственной продукции и продовольствия**

 **на территории МО Каратузский район на 2022 год**

**(наименование муниципального образования)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование района/города/поселения | Адрес проведения мероприятия | Участники мероприятия (наименование организаций и т.д.) | Дата проведения (число, месяц) | Название/Тематика проведения ярмарки |
| 1 | Каратузский район | с. Каратузское, ул. Куйбышева 44, на территории, прилегающей к кооперативному магазину «Земляки» | Юридические лица, физические лица, ИП, крестьянско-фермерские хозяйства | 29.04.2022с 10.00 до 15.00 | Ярмарка одного дня |
| 2 | Каратузский район | с. Каратузское, ул. Революционная, на территории, прилегающей к районному центру культуры «Спутник» | Юридические лица, физические лица, ИП, крестьянско-фермерские хозяйства | 17.06.2022с 10.00 до 15.00 | Ярмарка одного дня |
| 3 | Каратузский район | с. Каратузское, ул. Революционная, на территории, прилегающей к районному центру культуры «Спутник» | Юридические лица, физические лица, ИП, крестьянско-фермерские хозяйства | 15.07.2022с 10.00 до 15.00 | Ярмарка одного дня |
| 4 | Каратузский район | с. Каратузское, ул. Революционная, на территории, прилегающей к районному центру культуры «Спутник» | Юридические лица, физические лица, ИП, крестьянско-фермерские хозяйства | 19.08.2022с 10.00 до 15.00 | Ярмарка одного дня |
| 5 | Каратузский район | с. Каратузское, ул. Революционная, на территории, прилегающей к районному центру культуры «Спутник» | Юридические лица, физические лица, ИП, крестьянско-фермерские хозяйства | 16.09.2022с 10.00 до 15.00 | Ярмарка одного дня |
| 6 | Каратузский район | с. Каратузское, ул. Революционная, на территории, прилегающей к районному центру культуры «Спутник» | Юридические лица, физические лица, ИП, крестьянско-фермерские хозяйства | 14.10.2022с 10.00 до 15.00 | Ярмарка одного дня |
| 7 | Каратузский район | с. Каратузское, ул. Революционная, на территории, прилегающей к районному центру культуры «Спутник» | Юридические лица, физические лица, ИП, крестьянско-фермерские хозяйства | 25.11.2022с 10.00 до 15.00 | Ярмарка одного дня |

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

РЕШЕНИЕ

14.04.2022 с. Каратузское

О рассмотрении проекта решения Каратузского районного Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования «Каратузский район»

Участники публичных слушаний, обсудив доклад о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования «Каратузский район» в целях приведения Устава Муниципального образования «Каратузский район» в соответствие с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными и краевыми законами, руководствуясь статьей 10 Устава Муниципального образования «Каратузский район», РЕШИЛИ:

1.Рекомендовать Каратузскому районному Совету депутатов - принять решение о внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования «Каратузский район», согласно проекту решения, опубликованному 30.03.2022 года в периодическом печатном издание «Вести Муниципального образования «Каратузский район» №13.

2. В проект решения Каратузского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Муниципального образования «Каратузский район», опубликованный в периодическом печатном издание «Вести Муниципального образования «Каратузский район» №13 от 30.03.2022, внести следующие изменения: слова: «**Пункта 1 статьи 5 дополнить подпунктами 31.1., 31.2 следующего содержания:**

«31.1.) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселений, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселений;

31.2.) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов сельских поселений;» изменить на:

 «**Пункта 1 статьи 5 дополнить подпунктами 31.1., 31.2 следующего содержания:**

«31.1.) принятие решений о создании, об упразднении лесничеств, создаваемых в их составе участковых лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселений района, установлении и изменении их границ, а также осуществление разработки и утверждения лесохозяйственных регламентов лесничеств, расположенных на землях населенных пунктов поселений района;

31.2.) осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов сельских поселений района;».

3.Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности и охране общественного порядка (Бондарь А.В.).

4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести Муниципального образования «Каратузский район»».

Председательствующий

на публичных слушаниях М.А. Фатюшина

Секретарь

публичных слушаний Л.Г. Аношина

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.04.2022 |  с. Каратузское |  № 302-п  |
|  |  |  |

Об отмене постановления администрации Каратузского района от 09.09.2011 № 983-п «Об утверждении Положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в администрации Каратузского района»

На основании Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Каратузского района от 09.09.2011 № 983-п «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в администрации Каратузского района», постановление администрации Каратузского района от 22.03.2012 № 345-п «О внесении изменений в Положение от 09.09.2011 № 983-п «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в администрации Каратузского района», постановление от 18.09.2019 года № 765-п «О внесении изменений в Положение от 09.09.2011 г. № 983-п «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим в администрации Каратузского района» отменить.

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам администрации Каратузского района О.А. Дэка.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022 с. Каратузское № 299-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденной постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе», руководствуясь ст. 26-28 Устава Муниципального образования «Каратузский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства», согласно приложению.

2.Приложение к постановлению разместить на официальном сайте администрации Каратузского района: <http://www.karatuzraion.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Ю. Ю. Тонких - начальника отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Каратузского района от 11.04.2022 № 299-п  |

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления отделом экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства» является установление сроков и последовательности административных процедур, форм контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем является молодая семья – претендент на получение социальной выплаты в текущем году.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул. Советская, 21, кабинет 302.

Установлен следующий режим работы Администрации:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями;

- выходные дни – суббота, воскресенье;

- начало рабочего дня – в 8:00;

- окончание рабочего дня – в 17:00

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон: 8 (39137)21837

1.3.3. Адрес сайта и адрес электронной почты Администрации:

 адрес сайта: http://www.karatuzraion.ru/

 адрес электронной почты: econ@karatuzraion.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики, производства и развития предпринимательства Каратузского района (далее – специалист).

При осуществлении консультирования по телефону специалист обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам участия в подпрограмме (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень документов, необходимый для признания молодых семей участниками подпрограммы.

 Время консультирования по телефону одной молодой семьи не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование при обращении заинтересованных лиц с письменным запросом, доставляемым по почте или путем личной передачи письменного запроса, а также с запросом, получаемым по электронной почте, факсу или с помощью электронного сервиса официального сайта, осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно по электронной почте либо факсом, если об этом имеется специальная оговорка в запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Запрос на предоставление информации, полученный Администрацией в письменной форме, регистрируется в течение дня с указанием даты получения запроса, данных о направившем запрос лице, краткой формулировки предмета запроса, фамилии и должности ответственного за подготовку ответа лица, мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии), данных о пересылке запроса в другой государственный орган, даты отправки ответа составившему запрос лицу, а также иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каратузского района, в лице отдела экономики, производства и развития предпринимательства (далее – Администрация).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр);

 - органы местного самоуправления;

 - Пенсионный фонд РФ;

 - строительные организации;

 - организации (компании) по независимой оценке и экспертизе;

 - банки или иные кредитные организации.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление (или отказ в предоставлении) молодой семье свидетельства на получение социальных выплат на приобретение жилого помещения и создание объекта индивидуального жилищного строительства.

 2.5. Срок рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче свидетельства (об отказе в выдаче свидетельства) не позднее 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах бюджетных средств, предусмотренных для выделения из краевого бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок исправления ошибок или опечаток в принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или опечаток.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правила предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 (далее - Правила);

-Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей», утвержденная постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе»;

- Устав Каратузского муниципального района, утвержденный Решением Каратузского районного Совета депутатов от 29.08.1997 №4-14 (в редакции от 09.11.2021 №08-70).

 2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочий дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления, принявший решение о признании молодой семьи участницей мероприятия ведомственной целевой программы, заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы:

а) предусмотренные [подпунктами "б"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A6U0N5) - ["д" пункт 1 подраздел](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A7G0N8) 3.2, раздел 3 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» - в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктами "а"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A9Q0NT) - ["д"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A8K0NF), "[ж](https://docs.cntd.ru/document/902258321#BPA0OU)" и "з" пункта 4 , подраздел 3.1, раздел 3 ;

б) предусмотренные [подпунктами "б"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A820NB) - ["и" пункта 2 , [подраздел](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A7G0N8) 3.2, раздел 3 подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»](https://docs.cntd.ru/document/902258321#BPM0P4) , - в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктами "е"](https://docs.cntd.ru/document/902258321#A8O0NG) и ["и" пункта 4 , подраздел 3.1, раздел 3](https://docs.cntd.ru/document/902258321#BPK0P3)  подпрограммы.

 2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из решения органа местного самоуправления о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий;

б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации, которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставление необходимых документов для получения свидетельства в срок, установленный абзацем первым подпунктов 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

 - непредставление или представление не в полном объеме документов, установленных абзацами;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью кредитных (заемных) средств.

Требования к приобретаемом жилому помещению при использовании социальной выплаты:

- приобретение на территории Красноярского края у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

- общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в месте приобретения жилого помещения или .

 2.13. 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.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- выдача документа о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом). Данная услуга предоставляется банками или иными кредитными организациями по самостоятельным обращениям заявителей. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по уплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

- выдача документа об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности молодой семьи. Данная услуга предоставляется компаниями (организациями) по независимой оценки и экспертизе по самостоятельным обращениям заявителей. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение либо отчет об оценке рыночной стоимости недвижимого, движимого имущества, находящегося в собственности молодой семьи;

- выдача документа о заключении договора строительного подряда на строительства жилого дома. Данная услуга предоставляется строительными организациями по самостоятельным обращениям заявителей. В результате представления данной услуги заявителю выдается договор строительного подряда на строительство жилого дома.

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.15. Порядок и расчет оплаты не предусмотрен.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.17. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируются специалистом в день их поступления в Администрацию.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, требования к прилегающей территории при здании Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга:

 2.18.1 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В администрации проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан для возможности получения муниципальной услуги.

Для работы специалиста Администрации помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещение должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.18.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должен быть оборудован стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

 2.18.3. Требования к информационным стендам

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

 2.19. Показатели доступности муниципальных услуг:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут (без учета ожидания в очереди).

Показатели качества муниципальных услуг:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность).

 2.20. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

3. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки их выполнения

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

3.1.1. уведомление молодых семей – претендентов о необходимости предоставления заявления и документов для получения свидетельства;

3.1.2. прием заявлений и документов, необходимых для получения свидетельства;

3.1.2. направление специалистом межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов;

3.1.4. оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году.

3.2. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте не осуществляется.

3.4 Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

3.5. Результат предоставление муниципальной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не предоставляется.

3.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Содержание административной процедуры уведомление молодых семей – претендентов о необходимости предоставления заявления и документов для получения свидетельства.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией выписки из сводного списка молодых семей-претендентов от Министерства строительства Красноярского края.

3.8.2. Специалист в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Красноярского края, предназначенных для предоставления социальных выплат оповещает (способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения) молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление молодых семей – претендентов о получении свидетельств.

3.9. Содержание административной процедуры прием заявлений и документов, необходимых для получения свидетельства

3.9.1. Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию (в случае, если заявление поступило в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, с указанием точной даты и времени поступления).

3.9.2. Специалист регистрирует поступившие заявления в день получения в хронологическом порядке.

3.9.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления в журнале.

3.9.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации и учета.

3.10. Содержание административной процедуры рассмотрение заявления и документов и принятие соответствующего решения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления с пакетом документов.

3.10.2. Специалист рассматривает заявление на соответствие, требованиям административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с подпунктами 2.7.1 административного регламента.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

- решение об отказе выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.11. Содержание административной процедуры оформление свидетельств и выдача их молодым семьям - претендентам на получение социальной выплаты в текущем году.

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является зарегистрированное специалистом заявление с приложением документов устанавливаемых соответственно подпунктами 2.7.1настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист производит оформление свидетельств в соответствии с абзацем 3 пункта 4 Правил, утверждённых Постановлением Правительства РФ № 1050 от 17.12.2010, «Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации вправе принять решение об отказе от оформления свидетельств о праве на получение социальной выплаты на бланках и об оформлении свидетельств о праве на получение социальной выплаты на стандартных листах формата A4 (210 мм x 297 мм) или A5 (148 x 210 мм). В случае принятия такого решения орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации направляет в органы местного самоуправления номера свидетельств о праве на получение социальной выплаты в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году», а также выпиской из списка молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в текущем году, утверждённой министерством строительства Красноярского края, выдача свидетельств осуществляется не позднее 1 месяца с момента получения уведомления о лимитах бюджетных средств, предусмотренных для выделения из краевого бюджета муниципальному образованию для предоставления социальных выплат.

При возникновении у молодой семьи - претендента на получение социальной выплаты обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в Администрацию заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок, а также изменение состава семьи, влияющие на уменьшение размера социальной выплаты (развод, смерть членов семьи).

В течение 30 дней с даты получения заявления Администрация выдаёт новое свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, срок действия свидетельства, предусмотренные в замененном свидетельстве.

В случае замены свидетельства в связи с изменением состава семьи, производится перерасчет размера социальной выплаты исходя из нового состава семьи и норматива стоимости 1 кв.м общей площади жилья по муниципальному образованию, установленному на момент выдачи первоначального свидетельства. Замена свидетельства в этом случае производится в рамках лимитов средств федерального, краевого и местного бюджетов, утвержденных на плановый (текущий) период. При этом срок действия свидетельства, выданного при данной замене, остается неизменным.

3.11.3. Результатом административной процедуры является выданное молодой семье - претенденту свидетельство на получение социальной выплаты на приобретение жилья или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

3.12. Услуга не может предоставляться в электронной форме.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица либо принимаемого им решения.

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ № 1

Администрация Каратузского района на основании постановлений № 310-п от 13.04.2022г «О проведении аукциона на право заключения аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности», объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Каратузский район».

Аукцион назначается на **09 часов 00 минут (местного времени) 23.05.2022 года** в помещении по адресу: 662850, Россия, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул. Советская, 21, кабинет № 310. Контактный телефон: 8(39137)22-3-35.

Организатор аукциона – Администрация Каратузского района

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, могут являться граждане и юридические лица.

Аукцион является открытым по составу участников.

Аукцион не проводится в электронной форме (ПУНКТ 2 СТ.39.13 Земельного кодекса).

Лот № 1

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 24:19:1801002:125, площадью 40005 кв.м., в границах, указанных в кадастровом паспорте, из категории земель: земли сельскохозяйственного назначения, Адрес (местоположение): РФ, Красноярский край, Каратузский район, разрешенным использованием: сельскохозяйственное использование.

**Начальная цена предмета аукциона** не менее 1,5 % кадастровой стоимости земельного участка: - 2370 руб. 00 копеек, (Две тысячи триста семьдесят рублей 00 копеек)

**Ежегодный размер арендной платы за земельный участок** - определяется по результатам этого аукциона.

 **Шаг аукциона** – 3 % начального цена предмета аукциона – 71 (семьдесят один) руб.00 коп.

**Размер задатка** 100 % начальной цены предмета аукциона: 2370 руб. 00 копеек, (Две тысячи триста семьдесят рублей 00 копеек)

**Срок аренды земельного участка**– 49 (сорок девять) лет

**1.Порядок внесения задатка:**

Задаток вносится до даты подачи заявки путем безналичного перечисления на расчетный счет организатора аукциона.

Реквизиты счета для перечисления задатка –

ИНН 2419002063 КПП 241901001

Банк получателя Отделении Красноярск Банка России//УФК по Красноярскому краю г. Красноярск.

Получатель: УФК по Красноярскому краю (Отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района (л/с 05193019170)

Единый казначейский счет; 40102810245370000011

Казначейский счет: 03232643046220001900

БИК 010407105.

КБК 90411105013050000120 ОКТМО 04622000

назначение платежа – «Оплата за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (задаток) Лот №\_\_\_».

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона является выписка со счета организатора аукциона.

Исполнение обязанности по внесению задатка третьими лицами не допускается.

**2.Порядок приема заявки на участие в аукционе, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:**

Для участия в аукционе заявителями представляются следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копию документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан- паспорт);

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, если заявка подается представителем заявителя.

Все вышеуказанные документы должны быть составлены на русском языке (либо содержать надлежащим образом заверенный перевод на русский язык).

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Форму заявки на участие в аукционе, а также проект договора аренды земельного участка можно получить на официальных сайтах: Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.torgi.gov.ru, в администрации Каратузского района по адресу: Россия, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул. Советская,21, каб. № 310. Способы подачи: лично путем подачи заявления, письмом и на эл. адрес: zem.karatuz@yandex.ru заверенной электронной цифровой подписью.

По одному лоту заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

**Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Россия, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул. Советская, 21, каб. № 310. с 08 часов 00 минут 19.04.2022 года до 16 часов 00 минут 16 мая 2022 года включительно, понедельник — пятница с 8.30 до 17.00, обед с 12.00 до 13.15.**

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

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.

**3.Порядок определения участников аукциона:**

Рассмотрение заявок на участие в аукционе и определение участников аукциона состоится по месту проведения аукциона: Россия, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул. Советская,21, каб. № 310.в **14 часов 00 минут 17.05.2022 года.**

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

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 в предусмотренном статьей 39.12. ЗК РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

Регистрация участников аукциона проводится в день и в месте проведения аукциона; Россия, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул. Советская,21, каб. № 310.

**4.Порядок проведения аукциона:**

а) аукцион является открытым по составу участников;

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее — карточки);в) аукционист оглашает начальную цену предмета аукциона и порядок проведения аукциона:

— участникам аукциона предлагается путем поднятия карточек заявить о согласии приобрести предмет аукциона за указанную цену;

— после поднятия карточек несколькими участниками аукциона аукционист заявляет следующее предложение по цене предмета аукциона, превышающей начальную цену (далее — цена). Каждая цена превышает предыдущую на «шаг аукциона»;

— повышение цены заявляется аукционистом до тех пор, пока не останется поднятой одна карточка;

в) победителем аукциона признается участник, единственная карточка которого осталась поднятой после троекратного объявления аукционистом цены; по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет размер цены земельного участка победителя аукциона;

г) размер цены земельного участка заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в двух экземплярах.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокий размер предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у Продавца.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора аренды земельного участка.

Задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем возвращаются в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

В течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона Продавец направляет победителю аукциона 3 экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер цены лота определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

В данном случае, не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее, чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www. torgi. gov.ru.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитываются в счет арендной платы по договору аренды земельного участка. Задаток лица, не заключившего в установленный срок договор аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

Признание аукциона несостоявшимся:

1. 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.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Продавец в течение 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю 3 экземпляра подписанного проекта договора. При этом размер цены продажи земельного участка, размер годовой арендной платы определяются в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В данном случае задаток, внесенный для участия в аукционе, засчитываются в счет цены продажи земельного участка, в счет арендной платы за земельный участок. При уклонении от заключения договора внесенный задаток на участие в аукционе не возвращается.

2. 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 условиям, указанным в настоящем извещении, Продавец в течение 10 дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю 3 экземпляра подписанного проекта договора. При этом размер цены продажи земельного участка, размер годовой арендной платы определяются в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В данном случае задаток, внесенный для участия в аукционе, засчитываются в счет цены продажи земельного участка, в счет арендной платы за земельный участок. При уклонении от заключения договора внесенный задаток на участие в аукционе не возвращается.

3. 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 троекратного 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.

В течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона Продавец направляет единственному принявшему участие в аукционе участнику 3 экземпляра подписанного проекта договора. При этом размер цены продажи земельного участка, размер годовой арендной платы определяются в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В данном случае, не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

В данном случае задаток, внесенный для участия в аукционе, засчитываются в счет цены продажи земельного участка, в счет арендной платы за земельный участок. При уклонении от заключения договора задаток на участие в аукционе не возвращается.

**Администрация Каратузского района ул. Советская, 21, с. Каратузское, Каратузского района Красноярского края.**

**тел/факс (39137) 21-5-68, E-mail:** **info@karatuzraion.ru**

**Тираж: 35 экз.**

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор— Морозов Павел Юрьевич.**