

**Администрация Каратузского района**

**Вести муниципального образования**

**«Каратузский район»**

**№ 29 09.07.2021**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2021 с. Каратузское № 561-п

Об утверждении программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля в 2021 году

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить программу профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля в 2021 году согласно приложению.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.karatuzraion.ru.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района О.А. Назарову.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести

муниципального образования «Каратузский район».

И.о. главы района А.Н. Цитович

Приложение к постановлению администрации Каратузского района от 09.07.2021 № 561-п

**ПРОГРАММА**

**ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ В СФЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**В 2021 ГОДУ**

**Цели профилактических мероприятий:**

1) Мотивация к добросовестному поведению субъектов земельных отношений и, как следствие, снижение уровня ущерба охраняемым законом земельным отношениям.

2) Повышение прозрачности системы муниципального земельного контроля.

3) Разъяснение подконтрольным субъектам обязательных требований.

4) Предупреждение нарушения, подконтрольными субъектами обязательных требований земельного законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований земельного законодательства.

К субъектам земельных отношений, в соответствии со ст.5 ЗК РФ, относятся граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования.

Под муниципальным земельным контролем, в соответствии со ст.72 ЗК РФ, понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований земельного законодательства.

Обязательные требования - требования к деятельности субъектов земельных отношений, по использованию и охране земель как основы жизни и деятельности субъектов земельных отношений.

В соответствии с административным регламентом исполнения муниципальной функции осуществления муниципального земельного контроля на территории Каратузского района, утвержденным постановлением администрации № 0005-п от 09.01.2020 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Каратузского района» (ред. 05.02.2020 № 104-п «О внесении изменении в постановление администрации Каратузского района»), осуществляется муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований о переоформлении юридическими лицами в установленный федеральным законом срок права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность;

3) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

4) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

5) требований законодательства, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6) требований земельного законодательства органами государственной власти и органами местного самоуправления при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности;

7) требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами Отдела земельных и имущественных отношений (далее – Отдел) в рамках компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

**Задачи профилактических мероприятий:**

1) Формирование единого понимания обязательных требований земельного законодательства у всех участников подконтрольной деятельности.

2) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения.

3) Установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов).

**Описание видов подконтрольных субъектов.**

Подконтрольные субъекты - юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, использующие объекты земельных отношений на территории МО «Каратузский район».

**Статистические показатели состояния подконтрольной сферы.**

При планировании мероприятий по муниципальному земельному контролю Отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района основывается на самостоятельном выявлении участков для проверки, используя сведения кадастра, публичной кадастровой карты, карты местности в сети Интернет, результаты рейдов и обследований.

В рамках муниципального земельного контроля по состоянию на 01.07.2021 года на территории муниципального образования Каратузский район, согласно утверждаемого плана проверок соблюдения земельного законодательства, а также в ходе рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц проведено:

- 16 плановые проверки;

По результатам проверок выявлено:

- 6 правонарушений по ст.7.1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (самовольное занятие земельного участка).

- 0 правонарушений по ст.8.8 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (использование земельного участка не по целевому назначению).

- 1 правонарушение по ст.8.7 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (невыполнение обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв).

По фактам выявленных нарушений материалы проверок направлены в Межмуниципальный Курагинский отдел управления Росреестра и Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Красноярскому краю для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности в соответствии с полномочиями.

**Описание ключевых рисков, приводящих к совершению правонарушений, которые могут оказать воздействие на состояние подконтрольной среды.**

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере земельного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются, неисполнение подконтрольными субъектами части 1 статьи 25 ЗК РФ и части 1 статьи 26 ЗК РФ, связанные с самовольным занятием земельных участков или их частей, в том числе использование земельных участков лицами, не имеющими предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанные земельные участки.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований земельного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, должно способствовать улучшению в целом ситуации, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований в указанной сфере.

**Ссылка на официальный сайт Администрации Каратузского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,**

**на котором должна содержаться информация о текущих**

**результатах профилактической работы, готовящихся**

**и состоявшихся профилактических мероприятиях**

[**http://karatuzraion.ru/index.php/otdel-zemelnyx-i-imushhestvennyx-otnoshenij/**](http://karatuzraion.ru/index.php/otdel-zemelnyx-i-imushhestvennyx-otnoshenij/)

**План-график профилактических мероприятий в сфере**

**муниципального земельного контроля на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Профилактические мероприятия | Периодичность проведения | Адресат мероприятий |
| 1. | Размещение на сайте органов местного самоуправления актуальной информации: | Поддерживать в актуальном состоянии | Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков.  |
| 1.1. | о программе профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального земельного контроля; |
| 1.2. | о перечне нормативно-правовых актов в сфере муниципального земельного контроля; |
| 1.3. | о плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц; |
| 1.4. | об обобщении практики и результатов проверок в сфере муниципального земельного контроля;  |
| 2. | Проведение Отделом консультаций (по запросу) с подконтрольными субъектами по разъяснению требований, содержащихся в нормативных правовых актах, об изменениях в них. |
| 3. | Информирование неопределенного круга подконтрольных субъектов о необходимости соблюдения требований земельного законодательства, о результатах деятельности Отдела, основных нарушениях, а также краткий обзор изменений требований законодательства посредством публикаций на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет». |
| 4. | Обобщение Отдела практики осуществления муниципального земельного контроля в части компетенции. |
| 5. | Публикация Отделом на сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» статистики по количеству проведенных контрольных мероприятий с указанием наиболее часто встречающихся нарушений обязательных требований, общую сумму привлечения к административной ответственности с указанием основных правонарушений по видам. | В течение года, по мере необходимости |
| 6. | Выдача в рамках осуществления муниципального земельного контроля предостережений в установленных законодательством РФ. |  |
| 7. | Размещение на сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» ответов/разъяснений по часто задаваемым вопросам в сфере муниципального земельного контроля. |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2021 с. Каратузское № 554-п

Об утверждении Порядка по обеспечению служебным жильём работников муниципальных учреждений на условиях строительства муниципального жилья, для дальнейшего предоставления молодым специалистам по договору служебного найма

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммой «Строительство жилья для молодых специалистов муниципальных учреждений Каратузского района» муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе», утвержденной постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе», руководствуясь ст. 28 Устава муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить «Порядок по обеспечению служебным жильём работников муниципальных учреждений на условиях строительства муниципального жилья, для дальнейшего предоставления молодым специалистам по договору служебного найма», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жизнеобеспечению и оперативным вопросам А.Н. Цитович.

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 08.07.2021 № 554-п

Порядок по обеспечению служебным жильём работников муниципальных учреждений на условиях строительства муниципального жилья, для дальнейшего предоставления молодым специалистам по договору служебного найма

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Каратузского района от 30.10.2013 № 1113-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе», руководствуясь ст.28 Устава Муниципального образования «Каратузский район».

Порядок строительства служебного жилья (далее - Порядок), определяет процедуру строительства служебного жилья для предоставления служебных жилых помещений молодым специалистам, постоянно проживающих и осуществляющих трудовую деятельность по основному месту работы в муниципальных учреждениях, и являются участниками мероприятия «Предоставление жилых помещений работникам муниципальных учреждений» подпрограммы «Строительство жилья для молодых специалистов муниципальных учреждений Каратузского района» (далее подпрограмма) муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе» от 30.10.2013 № 1113-п.

Порядок предусматривает строительство служебного жилья (муниципального жилищного фонда) общей площадью 42 кв.м. за счет районного бюджета для дальнейшего предоставления жилья по договору служебного найма категориям граждан согласно, Положения о специализированном жилищном фонде муниципального образования «Каратузский район», утвержденного решением Каратузского районного Совета депутатов от 26.05.2020 № 32-284.

1.2. Участие является добровольным.

1.3. Предоставление служебного жилья работникам муниципальных учреждений осуществляется только один раз.

1.4. Участником подпрограммы может быть гражданин, соответствующий следующим требованиям:

- возраст специалиста и членов его семьи на дату утверждения администрацией Каратузского района списка-претендентов на получение служебного жилья в текущем году не превышает 35 лет;

- отсутствие права собственности или долевой собственности на жилые помещения на территории Российской Федерации у всех членов семьи.

Условием участия в подпрограмме и предоставления служебного жилья производится при согласии совершеннолетних членов семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи.

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок учета граждан,

нуждающихся в получении служебного жилья

2.1. Учет граждан ведется специалистом отдела экономики и развития предпринимательства администрации Каратузского района (далее – специалист).

2.2. Принятие граждан на учет осуществляется на основании заявлений, поданных до 1 февраля года предшествующего планируемому, по форме согласно приложению № 1 настоящего Порядка. К заявлению гражданин прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ его заменяющий), с указанием всех листов;

2) копия документа, свидетельствующего об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения (контракт или трудовой договор, соответствующий акт о назначении на должность (приеме на работу);

3) справка-подтверждение с места работы о трудовой деятельности;

4) копия документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка (детей);

5) справка о составе семьи;

6) выписка из финансово-лицевого счета;

7) ходатайство руководителя организации, учреждения, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения;

8) выписка из ЕГРН об всех имущественных правах специалиста и членов его семьи;

9) согласие о предоставление индивидуального жилищного дома площадью 42 кв.м., без учета норматива жилищной обеспеченности (произвольная форма).

2.3. Заявления граждан регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в получении специализированных жилых помещений (далее - Книга регистрации заявлений), которая ведется специалистом отдела экономики и развития предпринимательства администрации Каратузского района по утвержденной форме (приложение № 2 настоящего Порядка).

Гражданам, подавшим заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения администрацией Каратузского района, порядкового номера, под которым зарегистрировано его заявление в Книге регистрации заявлений.

2.4. Заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи. При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в Книге регистрации заявлений.

2.5. Решение о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет, с представленными к нему документами, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия администрацией Каратузского района решения о принятии на учет.

Специалист отдела экономики и развития предпринимательства администрация Каратузского района не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета.

2.6. Учет граждан ведется по единому списку в Книге учета, согласно приложению № 3 настоящего Порядка.

2.7. Отказ в принятии гражданина на учет допускается в случаях, если:

1) подача заявления о снятии с учета;

2) по достижению возраста специалиста 36 лет;

3) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий, через разные формы государственной поддержки за счет средств федерального, краевого и местного бюджета.

 На основании решения об отказе в принятии на учет выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения с указанием оснований отказа.

2.8. На каждого гражданина принятого на учет ведется учетное дело, в котором содержатся все представленные им документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

2.9. При изменениях состава семьи, места жительства и других обстоятельств, влияющих на право гражданина состоять на учете, гражданин обязан в течение одного месяца с момента таких изменений представить в жилищную комиссию документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Администрация Каратузского района имеет право в любое время проверить основания нахождения гражданина на учете.

 2.10. В целях актуализации данных заявителя для участия в мероприятии «Предоставление жилых помещений работникам муниципальных учреждений» подпрограммы «Строительство жилья для молодых специалистов муниципальных учреждений Каратузского района» (далее подпрограмма) муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Каратузском районе» от 30.10.2013 №1113-п., участник мероприятия ежегодно до 01 марта текущего года подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

 1) заявление по форме согласно [приложению N](#sub_401801) 4 настоящего Порядка (в 2 экземплярах, один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

 2.11. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях в случаях:

1) подачи заявления о снятии с учета;

2) по достижению возраста специалиста 36 лет;

3) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору найма муниципального жилого помещения;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий, через разные формы государственной поддержки за счет средств федерального и краевого, местного бюджетов.

2.12. Решение о снятии гражданина с учета должно быть принято не позднее чем в течение пятнадцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения.

Решение о снятии гражданина с учета должно содержать ссылку на обстоятельства, послужившие основанием снятия с такого учета.

Решение о снятии гражданина с учета выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. О принятии решения о снятии гражданина с учета делается отметка в Книге учета с указанием даты, номера решения и оснований снятия гражданина с учета.

3. Порядок строительства служебного жилья

Строительство жилых домов осуществляется в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Строительство индивидуальных жилых домов (однотипное) общей площадью 42 кв. метров, производится на основании проектно-сметной документации. Проектно-сметная документация разрабатывается проектными, проектно-изыскательскими организациями, строительными компаниями (фирмами), имеющими право (лицензию) на проведение проектных работ.

Специализированная проектная организация (фирма) несет ответственность за соблюдение утвержденных в задании на проектирование технико-экономических и планировочных показателей зданий, за качество проектно-сметной документации, правильное определение сметной стоимости и очередности работ, за своевременную разработку и комплектность проектно-сметной документации, а также за внесение в проектно-сметную документацию в установленный срок изменений.
 Подрядчик на строительство жилого (однотипное) дома общей площадью 42 кв.м. определяется в результате проведения конкурсных процедур отделом размещения муниципального заказа муниципального казенного учреждения по обеспечению жизнедеятельности района в соответствии с 44-ФЗ.

Построенные жилые дома оформляются в собственность муниципального образования Каратузский район и предоставляются в соответствии с договором служебного найма работникам муниципальных учреждений.

4. Порядок предоставления служебного жилья

4.1. Предоставление служебного жилья специалисту принимается в форме постановления администрации Каратузского района. В решении о предоставлении служебного жилого помещения указываются:

- местонахождение (адрес) предоставляемого служебного жилого помещения;

- общая площадь предоставляемого служебного жилого помещения;

- фамилия, имя, отчество нанимателя;

- фамилии, имена, отчества членов семьи нанимателя;

- срок, на который предоставляется служебное жилое помещение.

4.2. Служебное жилье предоставляется на период трудовых отношений, прохождения муниципальной службы, исполнения полномочий должностного лица местного самоуправления.

4.3. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилья являются:

1) подача заявления о снятии с учета;

2) по достижению возраста специалиста 36 лет;

3) утрата ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору найма муниципального жилого помещения;

4) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий, через разные формы государственной поддержки за счет средств федерального и краевого, местного бюджетов;

5) отсутствие свободного служебного жилья.

4.4. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилья должно быть мотивировано и направлено заявителю (гражданину) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, отделом земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района. Служебные жилые помещения предоставляются и используются в соответствии с их назначением на основании Положения о специализированном жилищном фонде муниципального образования «Каратузский район», утверждённого Решением Каратузского районного Совета депутатов от 26 мая 2020 №32-284 и нормами, установленными жилищным законодательством.

5. Учет служебного жилья

и контроль за их использованием

5.1. Служебные жилые помещения учитываются в Реестре муниципального служебного жилья, являющегося составной частью Реестра муниципального жилищного фонда Каратузского района.

5.2. Муниципальное служебное жилье снимается с учета:

- при исключении муниципальных жилых помещений из числа служебных в порядке изменения статуса жилого помещения;

- в случае признания домов, в которых находятся муниципальные служебные жилые помещения, подлежащими сносу по аварийности, непригодности для проживания;

- в связи с утратой (разрушением) служебного жилого помещения.

5.3. Текущий учет выделенного и предоставленного муниципального служебного жилья и контроль за его использованием осуществляются отделом земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района.

5.4. Контроль за своевременным заселением муниципальных служебных жилых помещений, а также за освобождением их лицами, утратившими право на пользование муниципальным служебным жилым помещением, осуществляется органами (учреждениями), ходатайствующими о предоставлении муниципального служебного жилого помещения.

5.5. Контроль за использованием и сохранностью муниципального служебного жилищного фонда осуществляется отделом земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района.

Приложение № 1 к Порядку по обеспечению служебным жильём

 работников муниципальных учреждений на условиях строительства

 муниципального жилья, для дальнейшего предоставления молодым

 специалистам по договору служебного найма

В администрацию Каратузского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма служебного жилого помещения

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении по основанию (основаниям):

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

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

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку по обеспечению служебным жильём

 работников муниципальных учреждений на условиях строительства

 муниципального жилья, для дальнейшего предоставления молодым

 специалистам по договору служебного найма

Книга

регистрации заявлений граждан,

нуждающихся в получении специализированных жилых помещений

по договору найма служебного жилого помещения

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата  подачи заявления о принятии  на учет | Фамилия,  имя,  отчество гражданина, подавшего  заявление | Адрес  согласно регистрации по месту жительства | Количество членов  семьи | Дата рассмотрениязаявления о принятии на  учет | Решение  о принятиина учет | Регистрационныйномер решения о принятии на  учет | Дата, исх.  номер уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 3 к Порядку по обеспечению служебным жильём работников муниципальных учреждений на условиях строительства

 муниципального жилья, для дальнейшего предоставления молодым

 специалистам по договору служебного найма

Книга

учета граждан, нуждающихся в получении специализированных жилых помещений

по договору найма служебного жилого помещения

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата решения о принятии на учет | Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление | Количество членов  семьи | Фамилия, имя, отчество, дата рождения членов семьи заявителя | Дата и номер решения  администрации об исключении с учета.  Основания данного решения  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 4 к Порядку по обеспечению служебным жильём

 работников муниципальных учреждений на условиях строительства

 муниципального жилья, для дальнейшего предоставления молодым

 специалистам по договору служебного найма

 В администрацию Каратузского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 Проживающий(ая) по адресу:

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

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

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

 (место работы)

Заявление

 Прошу включить в список участников мероприятия "Предоставление жилья для работников муниципальных учреждений " на 2022, 2023,2024 и т.д.

 Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что не имею (ем) жилья, принадлежащего на праве

собственности, ранее не получал (и) безвозмездную помощь за счет средств

федерального, краевого или местного бюджетов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной в настоящем заявлении, достоверны:

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

 (подпись, фамилия, инициалы)

С условиями участия в мероприятии "Предоставление жилья работникам муниципальных учреждений», в том числе о необходимости ежегодной подачи заявления на включение в список участников мероприятия, изъявивших желание на предоставление служебного жилья в планируемом году, ознакомлен (ы) и обязуюсь (емся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Даю (ем) согласие на обработку органами местного самоуправления,

органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти персональных данных о членах семьи, размещение данных о фамилии, имени, отчестве членов семьи и ее составе на едином краевом портале "Красноярский край" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_, сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (ФИО)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.07.2021 с. Каратузское № 563-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 15.12.2015 № 841-п «О муниципальной антинаркотической комиссии Каратузского района Красноярского края»

Во исполнение Указа Президента РФ от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», решения антинаркотической комиссии Каратузского района Красноярского края от 28.06.2021, руководствуясь Уставом муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 2 к постановлению администрации Каратузского района от 15.12.2015 № 841-п «О муниципальной антинаркотической комиссии Каратузского района Красноярского края» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Савина, заместителя главы района по социальным вопросам.

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

И.о. главы района А.Н. Цитович

|  |
| --- |
| Приложение к постановлениюадминистрации Каратузского района от 09.07.2021 № 563-п |

СОСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Тюнин Константин Алексеевич, глава района, председатель комиссии.

Савин Андрей Алексеевич, заместитель главы района по социальным вопросам, заместитель председателя;

Коршунова Анастасия Николаевна, главный специалист отдела правового и документационного обеспечения администрации Каратузского района.

Члены комиссии:

Бондарь Алексей Викторович, военный комиссар Каратузского района Красноярского края;

Шункина Ирина Львовна, директор КГБУ «Центр занятости населения Каратузского района»;

Пинчук Татьяна Александровна, главный врач КБУЗ «Каратузская РБ»;

 Серегина Татьяна Григорьевна, руководитель Управления образования;

 Макурова Евгения Юрьевна, начальник территориального отделения КГКУ «УСЗН» по Каратузскому району;

Тонких Ирина Валерьевна, педагог-психолог Каратузского филиала КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»;

Дмитриев Валерий Владимирович, начальник отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района;

 Анисимова Алена Владимировна, ответственный секретарь КДНи ЗП;

 Козин Александр Александрович, начальник отдела культуры, молодёжной политики, физкультуры, спорта и туризма;

Кокуров Сергей Ефимович, главный специалист по экологии и природопользованию;

Кубриков Александр Сергеевич, оперуполномоченный группы по контролю за оборотом наркотиков, младший лейтенант полиции МО МВД России «Курагинский»;

Оберман Анастасия Юрьевна, директор Муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр Лидер»;

Назарова Оксана Анатольевна, начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района.

**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.**