



# МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

12 августа 2022г. № 67/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

## В этом выпуске:

- **Информационное сообщение** о проведении аукциона на право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества города Минусинска

- **Постановление № АГ-1619-п от 09.08.2022** об определении специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и порядка предоставления помещений для проведения встреч

- **Постановление № АГ-1620-п от 09.08.2022** об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе

- **Постановление № АГ-1621-п от 10.08.2022** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 31.10.2013 № АГ-2039-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования города Минусинска»

- **Постановление № АГ-1641-п от 11.08.2022** об установлении публичного сервитута

- **Постановление № АГ-1657-п от 11.08.2022** о проведении аукциона на право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества города Минусинска

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества города Минусинска

#### 1. Общие положения

1.1. Администрация города Минусинска, объявляет открытый - по составу участников и по форме подачи предложения о цене аукцион на право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества на объект недвижимого имущества:



здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35.

1.2. Настоящая документация подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями), Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.3. Электронная форма участия в аукционе не предусмотрена. Организатор аукциона – Администрация города Минусинска.

Место нахождения и почтовый адрес организатора аукциона: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.68, каб.10. Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: kumi@adm.kristel.ru. Контактный телефон: 5-02-35.

1.4. На аукцион выносятся:

право на заключение договора ответственного хранения муниципального имущества на объект недвижимого имущества: здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, состоящее из следующих помещений:

№ лота	Перечень помещений в здании	Начальная цена лота (единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения объекта муниципального имущества), руб.	Величина повышения начальной цены «шаг аукциона» руб.
1	<p>Квартира, площадью 30,8 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:113, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, кв. 2</p> <p>Комната, площадью 12,8 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:298, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 2</p> <p>Комната, площадью 11,5 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:299, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 12</p> <p>Комната, площадью 14,4 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:300, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 16</p> <p>Комната, площадью 12,6 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:301, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 14</p> <p>Комната, площадью 12,3 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:302, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 15</p> <p>Комната, площадью 23,1 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:303, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 21</p>	8 106,00	405,30

Комната, площадью 21,7 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:304, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 22
Комната, площадью 11,4 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:305, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 23
Комната, площадью 33,9 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:306, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 24
Комната, площадью 23,8 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:307, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 11
Комната, площадью 23,7 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:308, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 3
Комната, площадью 12,1 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:309, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 4
Комната, площадью 12,0 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:310, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 5
Комната, площадью 12,3 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:311, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 6
Комната, площадью 12,2 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:312, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 7
Комната, площадью 12,0 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:313, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 8
Комната, площадью 17,4 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:314, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 9
Комната, площадью 16,3 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:315, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 10
Комната, площадью 13,2 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:316, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 20
Комната, площадью 20,0 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:317, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 13
Комната, площадью 22,8 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:318, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 17
Комната, площадью 12,6 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:319, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 18
Комната, площадью 12,6 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:320, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 19
Комната, площадью 13,2 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:321, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 1
Помещение, площадью 366,3 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:322, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 1
Помещение, площадью 16,9 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:323, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 2
Помещение, площадью 13,6 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:324, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 3

далее – объект.

1.5. Целевое назначение объекта – для осуществления деятельности, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.6. Срок действия договора ответственного хранения муниципального имущества - до 31.08.2023 года.

1.7. Условия настоящего аукциона, порядок и условия заключения договора ответственного хранения с участниками аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

1.8. Форма, сроки, порядок и реквизиты оплаты по договору ответственного хранения:

Форма оплаты – безналичный расчет.

Условия и сроки платежа: единовременный платеж за право заключения договора ответственного хранения вносится в срок не позднее даты подписания договора ответственного хранения муниципального имущества.

Реквизиты внесения платежа: УФК по Красноярскому краю (Администрация города Минусинска л/с 04193059420), ИНН 2455010630, КПП 245501001, ОКТМО 04723000, счет № 03100643000000011900, Отделение Красноярск БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск, БИК 010407105, кор/счет № 40102810245370000011, КБК 005 111 09 044 04 0000 120)

1.9. Объект, являющийся предметом аукциона, передается в удовлетворительном техническом состоянии, обозначенном в передаточном акте. Техническое состояние объекта на момент окончания срока действия договора ответственного хранения, должно находиться в удовлетворительном состоянии с учетом нормально-

го износа. Объект должен содержаться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе об обеспечении противопожарной безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, защите прав потребителя, охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия и др.

## 2. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе

2.1. После размещения извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, предоставляет такому лицу документацию об аукционе в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

2.2. Заявление, оформленное в произвольной письменной форме и направленное по адресу: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68, каб.9, должно содержать: название аукциона, наименование заинтересованного лица, его адрес, номер телефона и при наличии номер факса либо электронной почты заинтересованного лица.

2.3. Документация об аукционе предоставляется бесплатно по месту приема заявок.

2.4. Сайт в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе: <http://www.torgi.gov.ru>, а также на официальном сайте муниципального образования город Минусинск <http://www.minusinsk.info>

### **3. Форма, порядок, дата начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.**

#### **Внесение изменений в документацию об аукционе**

3.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме разъяснение положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица, такое разъяснение размещается организатором аукциона на официальном сайте с указанием запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

3.3. Организатор аукциона вправе внести изменения в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

3.4. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе, такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения информации о проведении аукциона и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе.

3.5. В случае внесения изменений в документацию об аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

#### **4. Требования к участникам аукциона**

4.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора ответственного хранения.

4.2. Отсутствие процедуры ликвидации участника аукциона - юридического лица.

4.3. Отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

4.4. Отсутствие административного наказания в виде приостановления деятельности в отношении участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

#### **5. Содержание, состав и форма заявки на участие в аукционе**

5.1. Документы, предоставляемые заявителями в составе заявки на участие в аукционе, подаются на бумажном носителе и должны содержать сведения и документы о заявителе, подавшему такую заявку:

5.1.1. фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

5.1.2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

5.1.3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае

если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5.1.4. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5.1.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или исполнение исполнения договора являются крупной сделкой;

5.1.6. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

5.2. Формы заявок на участие в аукционе прилагаются (Приложения № 1,2,3).

#### **6. Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе**

6.1. Заявки на участие в аукционе на лот подаются по адресу: 662608, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, д.68, каб. 9, в рабочие дни с 10.00 до 12.00 часов по местному времени.

6.2. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в установленный срок, регистрируется организатором аукциона в журнале регистрации заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других заявок на участие в аукционе. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

6.3. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении предмета аукциона.

6.4. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

6.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6.6. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Срок приема заявок с 15.08.2021 г.

6.7. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 05.09.2022 г. в 12 ч. 00 мин. местного времени.

#### **7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе**

7.1. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленного даты и времени окончания приема заявок на участие в аукционе - до 12 ч. 00 мин. 05.09.2022 г.

7.2. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе подается по адресу: 662608, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, д. 68, каб. 10, в рабочие дни с 10.00 до 12.00 часов.

#### **8. Причина повышения начальной цены лота**

8.1. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены лота (цены единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества).

#### **9. Дата, время, график проведения осмотра объектов**

9.1. Осмотр объекта, право заключения договора ответственного хранения на который выносятся на аукцион, обеспечивает организатор аукциона без взимания платы.

9.2. Осмотр осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9.3. Даты и время проведения осмотра: 19.08.2022 г., 26.08.2022 г., 31.08.2022 г. с 10 ч.00 мин. до 12 ч.00 мин. по местному времени.

#### **10. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе**

10.1. Комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владе-



ния и (или) пользования в отношении муниципального имущества, (далее - комиссия) рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

10.2. Заседания комиссии проводится по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, д.68, каб.10.

10.3. Рассмотрению подлежат заявки на участие в аукционе, поступившие к организатору до истечения, указанного в извещении о проведении аукциона дня и времени представления заявок на участие в аукционе.

10.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в день его подписания размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов РФ и на официальном сайте Администрации города Минусинска <http://www.minusinsk.info.ru>. Заявителям направляется уведомление о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по конкретному лоту не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10.5. Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе - 15 ч.00 мин. 06.09.2022 г. по местному времени.

Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе - 16 ч.00 мин. 06.09.2022 г. по местному времени.

#### 11. Место, дата и время проведения аукциона

11.1. Дата и время проведения аукциона: 15 ч. 30 мин. 09.09.2022 г. по местному времени.

11.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

11.3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей) по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 68, каб. 10.

11.4. Непосредственно перед началом проведения аукциона комиссия регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки.

11.5. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене лота (размер единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения) ни один участник аукциона не поднял карточку. Аукционист объявляет последнее и предпоследнее предложение о цене лота, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене лота.

11.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену

лота (размер единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения). По окончании проведения аукциона победитель аукциона имеет право увеличить цену лота на «шаг аукциона».

11.7. При проведении аукциона организатор аукциона осуществляет аудиозапись аукциона, ведет протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона. Протокол размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

#### 12. Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор ответственного хранения

12.1. Форма, сроки и условия договора ответственного хранения обозначены в проекте договора, который является приложением 4 к настоящей документации об аукционе.

12.2. При заключении и исполнении договора ответственного хранения изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

12.3. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора ответственного хранения, прилагаемый к документации об аукционе. Договор ответственного хранения с победителем аукциона должен быть подписан не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 15 календарных дней со дня размещения организатором аукциона на официальном сайте РФ <http://www.torgi.gov.ru> протокола об итогах

аукциона.

12.4. В срок, предусмотренный для заключения договоров ответственного хранения, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- проведения ликвидации такого участника или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставления таким лицом заведомо ложных сведений.

12.5. В случае отказа от заключения договора ответственного хранения с победителем аукциона либо при его уклонении от заключения договора, комиссией в срок, не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора ответственного хранения, составляется протокол об отказе от заключения договора ответственного хранения, который размещается организатором аукциона на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

12.6. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора ответственного хранения, организатор аукциона вправе заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене лота (размер единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения). При отказе от заключения договора ответственного хранения с победителем аукциона в случаях, предусмотренных пунктом 13.3. настоящей документации, организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене лота. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора ответственного хранения передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене лота, один экземпляр такого протокола и проект договора ответственного хранения, прилагаемый к документации об аукционе. Проект договора подписывается участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене лота, в десятидневный срок. Задаток ему возвращается в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора ответственного хранения.

12.7. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене лота, в предусмотренный настоящей документацией срок не представил организатору аукциона, переданный ему договор ответственного хранения, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора, а внесенный им задаток не возвращается.

#### 13. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от его проведения

13.1. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

13.2. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

13.3. В течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

Приложение 1  
к документации

Организатору аукциона  
Администрация города Минусинска

Для юридических лиц

ЗАЯВКА  
на участие в аукционе

Сведения о заявителе:

Фирменное наименование \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_,

(решения, приказа, доверенности и т.д.)

ознакомившись с документацией о проведении аукциона на



право заключения договора ответственного хранения \_\_\_\_\_

(объект, площадь, адрес, лот)

#### ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Заключить с Муниципальным образованием город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска договор ответственного хранения (с условиями проекта договора ответственного хранения ознакомлен, обязанности хранителя по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

#### Приложения:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки.

2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя, доверенность на осуществление действий, если от имени заявителя действует иное лицо).

3. Копии учредительных документов.

4. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (либо копия), если установлено требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки и если для заявителя заключение договора ответственного хранения, внесение задатка или обеспечение исполнения договора ответственно хранения являются крупной сделкой.

5. Заявление об отсутствии решения о ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя.

« \_\_\_\_\_ »  
(ФИО, подпись)  
МП

Заявка принята: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_,  
время приема заявки: « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут  
по местному времени за № \_\_\_\_\_

Представитель организатора \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к документации

Организатору аукциона  
Администрация города Минусинска

Для индивидуальных предпринимателей  
ЗАЯВКА  
на участие в аукционе

Сведения о заявителе:  
ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
Сведения о лице, действующего от имени заявителя:

\_\_\_\_\_ ,  
действующий (щая) на основании доверенности № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ,  
ознакомившись с документацией о проведении аукциона на  
право заключения договора аренды: \_\_\_\_\_

(объект, площадь, адрес, лот)

#### ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Заключить с Муниципальным образованием город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска договор ответственного хранения (с условиями проекта договора ответственного хранения ознакомлен, обязанности хранителя по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

#### Приложения:

1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки.

2. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, если от его имени действует иное лицо.

3. Копия паспорта заявителя.

4. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя.

« \_\_\_\_\_ »  
(ФИО, подпись)

Заявка принята: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_,  
время приема заявки: « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут  
по местному времени за № \_\_\_\_\_

Представитель организатора \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к документации

Организатору аукциона  
Администрация города Минусинска

Для физических лиц

#### ЗАЯВКА

на участие в аукционе

Сведения о заявителе:  
ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
Сведения о лице, действующего от имени заявителя:

\_\_\_\_\_ ,  
действующий (щая) на основании доверенности № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ,  
ознакомившись с документацией о проведении аукциона на  
право заключения договора ответственного хранения: \_\_\_\_\_

(объект, площадь, адрес, лот)

#### ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Заключить с Муниципальным образованием город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска договор ответственного хранения (с условиями проекта договора ответственного хранения ознакомлен, обязанности хранителя по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

#### Приложения:

1. Копия паспорта.

2. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, если от его имени действует иное лицо.

« \_\_\_\_\_ »  
(ФИО, подпись)

Заявка принята: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_,  
время приема заявки: « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут

по местному времени за № \_\_\_\_\_

**Представитель организатора** \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 4 к документации

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР ОТВЕТСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ № \_\_\_\_\_**  
(договор безвозмездный)

Красноярский край, г. Минусинск «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Муниципальное образование город Минусинск**, в лице Администрации города Минусинска, именуемое далее «Поклажедатель», от имени которого на основании распоряжения Админи-

страции города Минусинска от 01.08.2022 г. № АГ-116-р действует руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска **Грязева Елена Николаевна**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый далее «Хранитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании извещения о проведении аукциона № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.202\_\_ г., вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Поклажедатель передает, а Хранитель принимает на временное ответственное хранение следующий объект недвижимого имущества:

здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, состоящее из следующих помещений:

№ п/п	Наименование помещения	Кадастровый номер	Адрес местоположения помещения	Площадь, (кв.м.)	Балансовая стоимость руб.
1	Квартира	24:53:0110084:113	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, кв. 2	30,8	46 595,66
2	Комната	24:53:0110084:298	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 2	12,8	19 364,43
3	Комната	24:53:0110084:299	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 12	11,5	17 397,73
4	Комната	24:53:0110084:300	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 16	14,4	21 784,98
5	Комната	24:53:0110084:301	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 14	12,6	19 061,86
6	Комната	24:53:0110084:302	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 15	12,3	18 608,01
7	Комната	24:53:0110084:303	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 21	23,1	34 946,74
8	Комната	24:53:0110084:304	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 22	21,7	32 828,76
9	Комната	24:53:0110084:305	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 23	10,4	15 733,60
10	Комната	24:53:0110084:306	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 24	33,9	51 285,48
11	Комната	24:53:0110084:307	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 11	23,8	36 005,74
12	Комната	24:53:0110084:308	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 3	23,7	35 854,45
13	Комната	24:53:0110084:309	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 4	12,1	18 305,44
14	Комната	24:53:0110084:310	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 5	12	18 154,15
15	Комната	24:53:0110084:311	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 6	12,3	18 608,01
16	Комната	24:53:0110084:312	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 7	12,2	18 456,72
17	Комната	24:53:0110084:313	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 8	12	18 154,15
18	Комната	24:53:0110084:314	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 9	17,4	26 323,52
19	Комната	24:53:0110084:315	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 10	16,3	24 659,39
20	Комната	24:53:0110084:316	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 20	13,2	19 969,57
21	Комната	24:53:0110084:317	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 13	20	30256,92
22	Комната	24:53:0110084:318	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 17	22,8	34492,89
23	Комната	24:53:0110084:319	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 18	12,6	19061,86
24	Комната	24:53:0110084:320	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 19	12,6	19061,86
25	Комната	24:53:0110084:321	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 1	13,2	19969,57
26	Помещение	24:53:0110084:322	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 1	366,3	562627,70
27	Помещение	24:53:0110084:323	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 2	16,9	25567,10
28	Помещение	24:53:0110084:324	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 3	13,6	20574,71

далее – Объект.

1.2. Объект принадлежит Поклажедателю на основании приказа Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края от 01.06.2022 г № 11-523п и выписок из единого государственного реестра недвижимости.

1.3. Хранитель обязуется вернуть Поклажедателю переданный на ответственное хранение Объект в полной сохранности.

1.4. Хранение осуществляется безвозмездно, с правом пользования в рамках законодательства Российской Федерации, без возмещения расходов по хранению Объекта.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Поклажедатель вправе:

2.1.1. потребовать от Хранителя представления отчетности о хранении Объекта;

2.1.2. потребовать от Хранителя возврата Объекта до истечения срока хранения.

2.2. Поклажедатель обязан: не позднее пяти дней после подписания настоящего Договора передать Хранителю Объект по акту приема-передачи (Приложение № 1) на временное ответственное хранение с правом пользования.

2.3. Хранитель вправе: пользоваться переданным на хранение Объектом для осуществления деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

2.4. Хранитель обязан:

2.4.1. не позднее пяти дней после вступления в силу настоящего Договора принять у Поклажедателя Объект, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора, по акту приема передачи (Приложение № 1);

2.4.2. в течение 2-х месяцев с момента заключения Договора, заключить самостоятельно договоры с энергоснабжающими организациями на электроснабжение, отопление, на отпуск (получение) питьевой (горячей и холодной) воды и приём (сброс) сточных вод и совершать все необходимые юридические действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации по заключению, исполнению и расторжению указанных договоров;

2.4.4. заботиться о принятом на хранение Объекте не менее, чем о своих вещах;

2.4.5. возвратить Объект Поклажедателю или указанному им в качестве получателя Объекта лицу, по требованию Поклажедателя досрочно, в том состоянии, в каком они были приняты на хранение с учётом его разумного износа;

2.4.6. осуществлять иные обязанности, прямо предусмотренные действующим законодательством и Договором.

**3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Договор заключен на срок: по 31 августа 2023 г. включительно.

3.2. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторо-

нами.

3.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Объекта, возмещаются Хранителем в соответствии со статьей 393 Гражданского Кодекса Российской Федерации, если законодательством или Договором не предусмотрено иное.

4.2. При безвозмездном хранении убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Объекта, возмещаются:

за утрату и недостачу составляющих Объекта – в размере стоимости утраченных или недостающих составляющих Объекта;  
за повреждение Объекта – в размере суммы, на которую понизилась их стоимость.

4.3. Стоимость Объекта определяется согласно документам учёта Поклажедателя.

4.4. В случае, когда в результате повреждения, за которое Хранитель отвечает, качество Объекта изменилось настолько, что он не может быть использован по первоначальному назначению, Поклажедатель вправе от него отказаться и потребовать от Хранителя возмещения стоимости этого Объекта, а также других убытков, если иное не предусмотрено законодательством или Договором.

4.5. Хранитель предупрежден о свойствах, переданного ему на хранение Объекта.

4.6. Поклажедатель не несёт ответственность перед Хранителем за убытки, причинённые в связи с несостоявшимся хранением, в том числе в случае не уведомления Хранителя об отказе от его услуг.

4.7. Хранитель не вправе без согласия Поклажедателя передавать Объект на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силою обстоятельств в интересах Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие.

4.8. О передаче Объекта на хранение третьему лицу Хранитель обязан незамедлительно уведомить Поклажедателя.

4.9. При передаче Объекта на хранение третьему лицу условия Договора между Поклажедателем и первоначальным Хранителем сохраняют силу, и последний отвечает за действия третьего лица, которому он передал Объект на хранение, как за свои собственные.

#### 5. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ РАСХОДЫ НА ХРАНЕНИЕ

5.1. Расходы на хранение Объекта, которые превышают обычные расходы такого рода и которые стороны не могли предвидеть при заключении Договора (чрезвычайные расходы), возмещаются Хранителю, если Поклажедатель дал согласие на эти расходы или одобрил их впоследствии, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, иными правовыми актами или договором.

5.2. При необходимости произвести чрезвычайные расходы Хранитель обязан запросить у Поклажедателя согласие на эти расходы. Если Поклажедатель не сообщит о своем несогласии в срок, указанный Хранителем, или в течение нормально необходимого для ответа времени, считается, что он согласен на чрезвычайные расходы.

5.3. В случае, когда Хранитель произвел чрезвычайные расходы на хранение, не получив от Поклажедателя предварительного согласия на эти расходы, хотя по обстоятельствам дела это было возможно, и Поклажедатель впоследствии не одобрил их, Хранитель может требовать возмещения чрезвычайных расходов лишь в пределах ущерба, который мог быть причинен Объектам, если бы эти расходы не были произведены.

5.4. Если иное не предусмотрено Договором, чрезвычайные расходы возмещаются сверх

#### 6. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. Хранитель освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это частичное или полное неисполнение явилось следствием обстоятельства непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера: объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, а также землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство, полностью или частично, не могла ни предвидеть,

ни предотвратить.

6.2. При наступлении указанных в пункте 6.1 обстоятельств Хранитель должен в кратчайший срок известить о них в письменной форме Поклажедателя с приложением соответствующих документов.

#### 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. В случае возникновения каких-либо разногласий или споров в процессе исполнения обязательств по Договору Стороны обязуются до передачи дела в арбитражный суд Красноярского края урегулировать их в претензионном порядке. Срок для рассмотрения претензий – 10 календарных дней.

7.2. При не достижении согласия спорные вопросы подлежат передаче на рассмотрение в арбитражный суд Красноярского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Любые изменения и дополнения к Договору являются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме, по согласованию Сторон.

8.2. Документы, передаваемые посредством телеграфной и факсимильной связи, имеют юридическую силу. В случае возникновения спора ответственность за возникшие последствия и бремя доказывания тех или иных фактов возлагаются на Сторону, прибегнувшую к помощи указанных средств связи.

8.3. Стороны обязуются информировать друг друга в письменной форме об изменении адресов и реквизитов Сторон.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКЛАЖЕДАТЕЛЬ

ХРАНИТЕЛЬ

Муниципальное образование  
город Минусинск в лице  
Администрации города  
Минусинска

662608, Красноярский край,  
г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 68,  
ИНН 2455010630,  
ОГРН 1022401538840  
тел. 8 (39132) 5-03-21, 5-02-35  
Email: public@adm.n.kristel.ru

Руководитель управления  
экономики и имущественных  
отношений администрации города  
Минусинска

Грязева Е.Н.  
М.П.

М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 1 к Договору ответственного хранения от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

#### АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

Красноярский край, г. Минусинск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которого на основании распоряжения Администрации города Минусинска от 01.08.2022 г. № АГ-116-р действует руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска **Грязева Елена Николаевна**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, от имени которого на основании \_\_\_\_\_ действует \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт приема – передачи, далее по тексту – Акт, о нижеследующем:

1. В соответствии с договором ответственного хранения от \_\_\_\_\_. 2022 г. № \_\_\_\_ (далее - Договор) **Муниципальное образование город Минусинск**, в лице Администрации города Минусинска передает, а \_\_\_\_\_ принимает на ответственное хранение следующий объект недвижимого имущества:

здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, состоящее из следующих помещений:



№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый номер	Адрес местоположения объектов	Площадь (кв.м.)	Балансовая стоимость руб.
1	Квартира	24:53:0110084:113	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, кв. 2	30,8	46 595,66
2	Комната	24:53:0110084:298	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 2	12,8	19 364,43
3	Комната	24:53:0110084:299	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 12	11,5	17 397,73
4	Комната	24:53:0110084:300	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 16	14,4	21 784,98
5	Комната	24:53:0110084:301	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 14	12,6	19 061,86
6	Комната	24:53:0110084:302	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 15	12,3	18 608,01
7	Комната	24:53:0110084:303	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 21	23,1	34 946,74
8	Комната	24:53:0110084:304	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 22	21,7	32 828,76
9	Комната	24:53:0110084:305	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 23	10,4	15 733,60
10	Комната	24:53:0110084:306	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 24	33,9	51 285,48
11	Комната	24:53:0110084:307	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 11	23,8	36 005,74
12	Комната	24:53:0110084:308	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 3	23,7	35 854,45
13	Комната	24:53:0110084:309	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 4	12,1	18 305,44
14	Комната	24:53:0110084:310	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 5	12	18 154,15
15	Комната	24:53:0110084:311	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 6	12,3	18 608,01
16	Комната	24:53:0110084:312	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 7	12,2	18 456,72
17	Комната	24:53:0110084:313	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 8	12	18 154,15
18	Комната	24:53:0110084:314	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 9	17,4	26 323,52
19	Комната	24:53:0110084:315	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 10	16,3	24 659,39
20	Комната	24:53:0110084:316	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 20	13,2	19 969,57
21	Комната	24:53:0110084:317	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 13	20	30256,92
22	Комната	24:53:0110084:318	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 17	22,8	34492,89
23	Комната	24:53:0110084:319	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 18	12,6	19061,86
24	Комната	24:53:0110084:320	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 19	12,6	19061,86
25	Комната	24:53:0110084:321	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 1	13,2	19969,57
26	Помещение	24:53:0110084:322	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 1	366,3	562627,70
27	Помещение	24:53:0110084:323	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 2	16,9	25567,10
28	Помещение	24:53:0110084:324	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 3	13,6	20574,71

2. Указанный объект находится в удовлетворительном техническом состоянии, пригодном для осуществления деятельности, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3. Мы, нижеподписавшиеся, удостоверяем то, что Администрация города Минусинска передала, а \_\_\_\_\_ принял вышеуказанное муниципальное имущество, без каких-либо претензий.

**ПЕРЕДАЛ:**

Руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска \_\_\_\_\_ Е.Н. Грязева М.П.

**ПРИНЯЛ:**

\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.08.2022

№ АГ-1619-п

**Об определении специально отведенных мест, перечня помещений для проведения встреч депутатов с избирателями и порядка предоставления помещений для проведения встреч**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Закон Красноярского края от 02.10.2003 № 8-1411, «О выборах в органы местного самоуправления в Красноярском крае», в целях обеспечения равных условий для проведения публичных мероприятий в форме встреч депутатов с избирателями, **ПОСТА-  
НОВЛЯЮ:**

1. Определить «Соборную площадь» в городе Минусинске в

качестве специально отведенного места для проведения встреч депутатов с избирателями на территории муниципального образования город Минусинск. Уведомления организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований подаются и рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Определить помещение центра «Мой бизнес» по адресу г. Минусинск, ул. Народная, 62А для проведения встреч кандидатов в депутаты с избирателями на территории муниципального образования город Минусинск.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска, и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по общественной- политической работе Кырова В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Ю.А. САВИН,  
и.о. Главы города.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.08.2022

№ АГ-1620-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2023 года», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10 августа 2022 года.

**Ю.А. САВИН,  
и.о. Главы города.**

Приложение  
утверждено постановлением  
Администрации города Минусинска  
от 09.08.2022 № АГ-1620-п

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению на обучение по дополнительной образовательной программе» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги муниципальными бюджетными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации города Минусинска или в отношении которых управление образования администрации города Минусинска осуществляет функции и полномочия учредителя, реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее – Организации), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Организацией в процессе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Организацией и ребенком, его представителем, иными органами государственной власти, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1) сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

2) информационная система – автоматизированная информационная система Красноярского края «Навигатор дополнительного образования Красноярского края», расположенная в сети Интернет по адресу: <https://navigator.dvpiion.ru/>;

3) система ПФДОД – система персонализированного финансирования дополнительного образования детей;

4) сертификат – электронная реестровая запись о включении ребенка в систему ПФДОД, удостоверяющая его право получать образовательные услуги посредством системы ПФДОД, в том числе право использования такого сертификата для оплаты обучения по сертифицированной дополнительной образовательной программе в рамках системы ПФДОД;

5) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

6) Региональный портал – государственная информационная система Красноярского края, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Красноярского края, расположенная в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru);

7) Личный кабинет – сервис Единого портала, Регионального

портала, информационной системы, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Единого портала, Регионального портала, информационной системы;

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

9) Федеральный закон № 63-ФЗ – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) проверка электронной подписи – процедура проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ;

11) Федеральный закон № 27-ФЗ – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

12) договор об образовании – договор, заключаемый в простой письменной форме между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего лица).

### **Круг заявителей**

3. Получателем муниципальной услуги является ребенок в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории муниципального образования города Минусинска Красноярского края и имеющий право на получение муниципальной услуги (далее – получатель услуги).

4. Заявителем на получение муниципальной услуги является ребенок в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, один из родителей (иных законных представителей) обучающегося, их представитель по доверенности (далее – заявитель).

При этом личное участие ребенка не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает ребенка права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

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

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Организацией:

по телефону;  
путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Организации;  
в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе;

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах Организаций, на Едином портале, на Региональном портале, в информационной системе размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Организаций;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Перечень Организаций, включая сведения об их адресах, справочных телефонах, электронных адресах, приведен на официальных сайтах учредителей Организаций в сети Интернет.

График (режим) работы Организаций определяется их локальными актами.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе.

#### **Организации, предоставляющие муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией.

10. Организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключение договора об образовании;
  - 2) решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
  - 3) решение Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.
12. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде распорядительного акта Организации.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Организация рассматривает поступившие документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, принимает решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе:

- 1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

14. Решение о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги Организация принимает в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, подтверждающих основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 Административного регламента, либо с момента получения от заявителя заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги с указанием основания прекращения предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 27 Административного регламента, и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня, следующего за днем принятия Организацией соответствующего решения.

15. Муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Муниципальная услуга в отношении дополнительных образовательных программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется Организацией в период с 1 января по 14 декабря текущего года.

16. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

#### **Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Организаций, размещенных в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале, в информационной системе.

#### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются**

#### **необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

18. Для получения муниципальной услуги заявитель ежегодно в период, указанный в пункте 15 Административного регламента, представляет в Организацию:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к Административному регламенту;
  - 2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка – в отношении ребенка, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);
  - 3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги родителя (иного законного представителя) ребенка);
  - 4) копию свидетельства о рождении ребенка (представляется для подтверждения правового статуса родителя ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность обучающегося, в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);
  - 5) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье) (представляется для подтверждения правового статуса законного представителя ребенка (за исключением родителя));
  - 6) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности ребенка, в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия или родителя (иного законного представителя) ребенка (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя по доверенности ребенка в случае приобретения им полной дееспособности или родителя (иного законного представителя) ребенка);
  - 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка (при наличии такой регистрации);
  - 8) копию документа, подтверждающего приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (копия свидетельства о заключении брака, копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным или копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (предоставляется для подтверждения приобретения ребенком полной дееспособности до достижения совершеннолетия; копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, и копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);
  - 9) документы об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (представляется при зачислении на дополнительные образовательные программы, по которым установлены требования к состоянию здоровья).
19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, направляются (представляются) в Организацию:
- 1) в виде электронного документа (пакета электронных документов) путем заполнения формы заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала;
  - 2) путем личного обращения;
  - 3) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.
20. В случае представления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии



документов, указанные в пункте 18 Административного регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, представляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

21. В случае направления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в виде электронного документа (пакета электронных документов) заявитель использует простую электронную подпись либо усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявитель может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

При поступлении документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Организация в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, Организация в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

22. Организация осуществляет рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, регистрирует их в день поступления в порядке очередности в журнале регистрации.

В случае поступления документов в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления документов в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;

копию свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

копию решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

24. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в ча-

сти копии свидетельства о рождении обучающегося, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения обучающегося, сведения о государственной регистрации заключения брака обучающегося, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в соответствии с пунктом 1 статьи 12.1 Федерального закона № 27-ФЗ представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, указанные в подпунктах 2–8 пункта 2 статьи 6 Федерального закона № 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

Документы, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

25. Организация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление в результате проверок подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для прекращения**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отказ заявителя или получателя услуги от предоставления муниципальной услуги;
- 2) отчисление получателя услуги из Организации в соответствии с локальным правовым актом Организации;
- 3) смерть получателя услуги (признание его судом отсутствующим или объявление умершим).

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- 1) отказ заявителя от зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе в Организацию либо отказ от заключения договора об образовании;
- 2) отсутствие у ребенка права на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе, в том числе несоответствие ребенка возрастным ограничениям, установленным для образовательной программы;
- 3) непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, за исключением документов, указанных в подпунктах 5 (в части копии свидетельства о рождении ребёнка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 6, 8, 9 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента;
- 4) выявление фактов предоставления недостоверных сведений или подложных документов в целях подтверждения права ребенка на зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;
- 6) отсутствие свободных мест в Организации для приема на обучение по дополнительным образовательным программам;
- 7) наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительных образовательных программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;
- 8) неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию (при их проведении при зачислении);
- 9) неудовлетворительные результаты вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении);
- 10) доступный остаток обеспечения сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной заявителем дополнительной общеобразовательной программе (в случае, если дополнительная общеобразовательная программа реализуется посредством системы ПФДОД).

**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**

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

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

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на личном приеме и при получении результата предоставления муницип-

альной услуги не может превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Помещение, в котором располагается Организация, должно соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения) размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

34. В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

35. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Организации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Организация проводит мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

36. Для приема заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями.

Рабочее место специалистов Организации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

37. Специалисты Организации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

38. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

40. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Министерства.

41. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Организации, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

42. В Организации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по Организации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Обед с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.oo

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

43. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
<b>Доступность</b>	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги: – на информационных стендах; – на официальном сайте Организации; – на Едином портале либо Региональном портале; – в информационной системе	да/нет
Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги)
<b>Качество</b>	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу заявителей, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году	не более 0,1 % в календарном году

44. Предоставление муниципальной услуги в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

45. Возможность предоставления муниципальной услуги путем подачи комплексного запроса отсутствует.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предо-**

**ставляется по экстерриториальному принципу) и особенно-сти предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

46. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи документов в виде электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала.

47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

поданные в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Организации;

при направлении электронного документа (пакета электронных документов) с использованием информационной системы, Единого портала или Регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

48. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) информирование заявителей;
  - 2) регистрация документов на получение муниципальной услуги;
  - 3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);
  - 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
  - 5) рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги;
  - 6) уведомление заявителя о принятых решениях;
  - 7) исправление допущенных опечаток и ошибок.
50. Исполнителями отдельных административных процедур являются уполномоченные специалисты Организаций.

**Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**  
**Информирование заявителей**

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Организацию.

52. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

53. При устном обращении заявителя специалист Организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов Организации.

54. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Организации при устном обращении заявителя в Организацию лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе заносится в журнал личного приема.

55. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) специалиста Организации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Организации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми, не допускать прерывания разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

56. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

57. Индивидуальное письменное информирование осуществ-



вляется при обращении заявителя в Организацию:

- нарочным способом;
- посредством направления почтой, в том числе электронной;
- направлением посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Организации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

58. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации об обратившемся заявителе в журнал личного приема либо в журнал регистрации обращений.

#### **Регистрация документов на получение муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

61. Регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется в журналах регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию документов в Организации.

62. В случае поступления документов, указанных в 18 Административного регламента, в Организацию в электронной форме в нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни днем их поступления в Организацию считается первый рабочий день, следующий за днем поступления электронного документа (пакета электронных документов).

63. При поступлении в электронной форме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, подписанных простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 9 или статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи либо действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный специалист, ответственный за регистрацию документов в Организации, в срок не позднее 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Организации и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия**

66. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в Организации.

67. Межведомственный запрос направляется уполномоченным специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие в Организации.

68. В случае если документы, указанные в подпунктах 4 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), 8 (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Фе-

дерации) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документы, указанные в подпунктах 5, 8 (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 18 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в подпункте 7 пункта 18 Административного регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении Организации и из заявления о предоставлении муниципальной услуги следует, что в отношении обучающегося открыт индивидуальный лицевой счет, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в настоящем пункте, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

69. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является представление:

- копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем либо договора об осуществлении опеки или попечительства (договора о приемной семье);
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию ребенка в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка;
- копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;
- копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

#### **Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в 18 Административного регламента, поступление ответа на межведомственный запрос.

72. Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации:

- 1) в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, в случаях проведения вступительных (приемных) испытаний при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 2) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации в случае, если вступительные (приемные) испытания при зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе не проводятся.

73. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также по итогам проведения вступительных (приемных) испытаний (при их проведении при зачислении) уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

74. Проект решения, указанный в пункте 73 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномочен-

ным им лицом.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 75 Административного регламента.

#### **Рассмотрение документов и принятие решения о прекращении предоставления муниципальной услуги**

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Организацию документов, подтверждающих наличие оснований прекращения предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

78. Рассмотрение документов, указанных в пункте 77 Административного регламента, осуществляется уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение документов в Организации, в течение 5 рабочих дней.

79. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 77 Административного регламента, уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение документов в Организации, обеспечивает подготовку проекта решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

80. Проект решения, указанный в пункте 79 Административного регламента, принимается в форме распорядительного акта, подписанного руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом.

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения Организации о прекращении предоставления муниципальной услуги.

82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распорядительный акт Организации, указанный в пункте 80 Административного регламента.

#### **Уведомление заявителя о принятых решениях**

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Организации или иным уполномоченным им лицом решения о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги.

84. Уведомление о принятом решении о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании либо об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется Организацией заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом (ами), указанным (и) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

85. В уведомлении об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение, разъясняется право повторного обращения с документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе, и порядок обжалования решения об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе.

86. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю одного из следующих уведомлений:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале соответствующей учетной документации о направлении заявителю одного из следующих уведомлений:

- 1) о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе и заключении договора об образовании;
- 2) об отказе в зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе;
- 3) о прекращении предоставления муниципальной услуги.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуг документах**

88. Основанием для начала административной процедуры яв-

ляется поступление в Организацию заявления от заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Организацией (далее – выданные документы), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

89. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее – заявление об исправлении ошибок) и ранее выданный документ подаются в Организацию.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в Организацию в письменном виде.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, в день его поступления в Организацию. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

90. Заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ в день регистрации в Организации передаются специалистом, ответственным за делопроизводство в Организации, руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

91. Руководитель Организации (заместитель руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Организации рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников Организации (далее – исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

92. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит новый документ взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), и передает новый документ специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

93. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передает его руководителю Организации (заместителю руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

94. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им специалисту, ответственному за делопроизводство в Организации.

95. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Организации (заместителем руководителя Организации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления муниципальной услуги) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

96. Специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Организации либо по почте либо с использованием Единого портала либо Регионального портала, а также информационной системы.

97. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении ошибок, специалист, ответственный за делопроизводство в Организации, выдает заявителю новый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданным документом.

98. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

99. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа, являющегося результатом предо-

ставления муниципальной услуги, или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

100. Контроль соблюдения положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

103. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план (далее – сводный план проверок).

104. Сводный план проверок содержит перечень проверяемых Организаций, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц, осуществляющих проверки.

105. Внеплановые проверки за предоставлением Организацией муниципальной услуги проводятся при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

106. Контроль предоставления Организацией муниципальной услуг проводится в форме документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с предоставлением Организацией муниципальной услуги, и (или) выездных проверок.

107. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

**Ответственность специалистов за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. Специалисты Организации, виновные в нарушении права на доступ к информации об Организации, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан Российской Федерации и их объединений**

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Организации и ее специалистов при предоставлении муниципальной услуги**

110. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Организации и (или) их специалистов и руководителей (в случае подачи жалобы в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба):

в Организацию (в случае подачи жалобы в отношении специалистов, оказывающих муниципальную услугу);

учредителю Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

111. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;

7) отказ Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Предмет жалобы**

112. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Организации и принятые (осуществляемые) ею решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

113. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и принятые (осуществляемые) Организацией решения в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются:

Организацией (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации).

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

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты или посредством официального сайта:

Организации (в случае подачи жалобы в отношении специалистов Организации);

учредителя Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителей Организации, оказывающих муниципальную услугу).

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полно-



мочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

117. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

учредителем Организации (в случае подачи жалобы в отношении руководителя Организации).

118. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

119. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты Организации, учредителя Организации или посредством официального сайта Организации, учредителя Организации.

120. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 116 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

121. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

122. В случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

124. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Организацией, учредителем Организации принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме распорядительного акта Организации, учредителя Организации.

125. Организация, учредитель Организации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) обжалование правомерных действий Организации.

126. Организация, учредитель Организации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста Организации, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

127. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 124 Административного регламента, заявителем

лю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, дается информация о действиях Организации, их специалистов и руководителей в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

129. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

130. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Организации, учредителя Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Организации, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом.

133. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

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

134. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

135. Заявитель вправе обратиться в Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах Организации, учредителя Организации, Едином портале, Региональном портале.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста**

137. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также ее специалиста регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональ-



	средства федерального бюджета – 53 252,12 тыс. рублей; подпрограмма 1 – 605 525,18 тыс. рублей; подпрограмма 2 – 722 332,96 тыс. рублей; подпрограмма 3 – 81 220,36 тыс. рублей; подпрограмма 4 – 145 145,46 тыс. рублей.
--	---

В паспорте Подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования»:

строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит 1 857 141,76 тыс. рублей, в том числе: на 2022 год; всего – 646 091,40 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 158 205,67 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 487 885,73 тыс. рублей; на 2023 год; всего – 605 525,18 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 150 061,38 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 455 463,80 тыс. рублей; на 2024 год; всего – 605 525,18 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 150 061,38 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 455 463,80 тыс. рублей.
--	--

Мероприятие 1.8 изложить в следующей редакции:

1.8. Расходы учреждений за счет иного межбюджетного трансферта в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших показателей эффективности деятельности ОМС городских округов Красноярского края. Гранты предоставляются на ремонт зданий, помещений и сооружений, используемых для осуществления деятельности муниципальных учреждений социальной сферы, приобретение для них оборудования, монтаж приобретенного оборудования, строительство и ремонт объектов жизнеобеспечения муниципальных образований, приобретение для них оборудования и его монтаж, а также на материальное поощрение муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления муниципальных образований (за исключением работников по охране, обслуживанию административных зданий и водителей), работников муниципальных учреждений муниципальных образований.

Источник финансирования – средства краевого бюджета.

В паспорте подпрограммы 2 «Развитие общего образования» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит 2 282 009,38 тыс. рублей, в том числе: на 2022 год; всего – 809 086,16 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 135 859,67 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 589 333,07 тыс. рублей; средства федерального бюджета – 83 893,42 тыс. рублей; на 2023 год; всего – 750 590,26 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 123 170,36 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 544 759,61 тыс. рублей; средства федерального бюджета – 82 660,29 тыс. рублей; на 2024 год; всего – 722 332,96 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 123 170,36 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 545 910,48 тыс. рублей; средства федерального бюджета – 53 252,12 тыс. рублей.
--	--

В паспорте Подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования»:

строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит 253 644,70 тыс. рублей, в том числе: на 2022 год; всего – 91 203,98 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 75 546,80 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 15 657,18 тыс. рублей; на 2023 год; всего – 81 220,36 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 68 572,46 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 12 647,90 тыс. рублей; на 2024 год; всего – 81 220,36 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 68 572,46 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 12 647,90 тыс. рублей.
--	---

В паспорте подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в следующей

редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составит 462 717,52 тыс. рублей, в том числе: на 2022 год; всего – 176 187,66 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 166 924,97 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 9 262,69 тыс. рублей; на 2023 год; всего – 141 384,40 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 133 208,90 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 8 175,50 тыс. рублей; на 2024 год; всего – 145 145,46 тыс. рублей, в том числе: средства бюджета города – 136 969,96 тыс. рублей; средства краевого бюджета – 8 175,50 тыс. рублей.
--	--

Мероприятие 4.9 изложить в следующей редакции:

4.9. Расходы учреждений за счет иного межбюджетного трансферта в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших показателей эффективности деятельности ОМС городских округов Красноярского края. Гранты предоставляются на ремонт зданий, помещений и сооружений, используемых для осуществления деятельности муниципальных учреждений социальной сферы, приобретение для них оборудования, монтаж приобретенного оборудования, строительство и ремонт объектов жизнеобеспечения муниципальных образований, приобретение для них оборудования и его монтаж, а также на материальное поощрение муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления муниципальных образований (за исключением работников по охране, обслуживанию административных зданий и водителей), работников муниципальных учреждений муниципальных образований.

Источник финансирования – средства краевого бюджета.

Приложение 2 «Перечень мероприятий подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы» изложить в редакции приложения № 1 к настоящему постановлению.

Приложение 4 «Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями по программе» к муниципальной программе «Развитие образования города Минусинска» изложить в редакции приложения № 2 к настоящему постановлению.

Приложение 5 «Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы» к муниципальной программе «Развитие образования города Минусинска» изложить в редакции приложения № 3 к настоящему постановлению.

Приложение 7 «Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам финансирования» к муниципальной программе «Развитие образования города Минусинска» изложить в редакции приложения № 4 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН,**  
Глава города.

**С приложениями к постановлению можно ознакомиться в сетевом издании-портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» по ссылке <http://право-минюст.рф>**

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2022

№ АГ-1641-п

#### Об установлении публичного сервитута

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,



Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ходатайства об установлении публичного сервитута от 04.07.2022, исх. № 020/7186, вх. № АГ-6634-вх от 04.07.2022, вх. №1215 от 07.07.2022 от акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить границы публичного сервитута на земли, категория земель – земли населенных пунктов, находящиеся в государственной собственности право на которые не разграничено, площадью 424 кв.м, в границах земельного участка 24:53:0110365:5258, согласно описания местоположения границ публичного сервитута (приложение 1).

2. Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Российская Федерация, г.Красноярск, пр.Мира, д.10, пом.55, ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269) на земли, находящиеся в государственной собственности право на которые не разграничено, в целях размещения КТП 10/0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Минусинск, ул. Трегубенко, 63Б», с кадастровым номером 24:53:0110365:5782, площадью 424 кв.м, в границах земельного участка 24:53:0110365:5258, сроком на 49 лет.

3. Утвердить схему границ прилегающей территории в отношении публичного сервитута площадью 424 кв.м, в границах земельного участка 24:53:0110365:5258 (приложение 2).

4. Установить размер платы за публичный сервитут в размере 24 рублей 66 коп. (двадцать четыре рубля 66 коп.) в год.

5. Акционерному обществу «Красноярская региональная энергетическая компания» в установленном законом порядке обеспечить проведение работ при осуществлении деятельности, для

обеспечения которой устанавливается публичный сервитут.

6. Акционерное общество «Красноярская региональная энергетическая компания» вправе:

6.1 приступить к осуществлению публичного сервитута после внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости и внесения платы за публичный сервитут;

6.2 в установленных границах публичного сервитута осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

7. Муниципальному казенному учреждению города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» (Атаманенко) обеспечить в установленном законом порядке:

7.1 опубликование настоящего постановления в печатном средстве муниципального образования город Минусинск - «Минусинск официальный» и размещение его на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и на официальном сайте муниципального образования город Минусинск;

7.2 направить копию решения правообладателю земельного участка, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута.

7.3 направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Савина Ю.А.

9. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О. ПЕРВУХИН,**  
Глава города.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. МИНУСИНСКА**

*№ АГ-1641-П от 11.08.2022*

Приложение 1

### ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут в целях размещения КТП 10/0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Минусинск, ул. Трегубенко, 63Б», с кадастровым номером 24:53:0110365:5782

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

#### Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Красноярский край, Минусинск г
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади ( $P \pm \Delta P$ ), м <sup>2</sup>	424 ± 7
3	Иные характеристики объекта	Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Красноярский край, город Красноярск, Мира проспект, дом 10, пом. 55, ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269), в целях размещения КТП 10/0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Минусинск, ул. Трегубенко, 63Б», с кадастровым номером 24:53:0110365:5782, площадью 424 кв.м, в границах земельного участка 24:53:0110365:5258, сроком на 49 лет.

#### Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта	
1.	Система координат МСК 167 (зона 4)
2.	Сведения о характерных точках границ объекта





Схема расположения границ публичного сервитута



Масштаб 1:1000

Используемые условные знаки и обозначения:

	Характерная точка границы публичного сервитута
	Надписи номеров характерных точек границы публичного сервитута
	Граница публичного сервитута
	Граница кадастрового квартала
	Обозначение кадастрового квартала
	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Существующая часть границы объекта капитального строительства, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения

Подпись  Леонович Ю. Е.

Место для отписки нотариуса (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта



Дата 29.06.2022 г.



ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. МИНУСИНСКА

№ АГ-1641-п от 11.08.2022 Приложение 2

### Схема границ прилегающей территории

Публичный сервитут в целях размещения КТП 10/0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Минусинск, ул. Трегубенко, 63Б»,

с кадастровым номером 24:53:0110365:5782

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

#### Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Красноярский край, Минусинск г
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади ( $P \pm \Delta P$ ), м <sup>2</sup>	424 ± 7
3	Иные характеристики объекта	Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Красноярский край, город Красноярск, Мира проспект, дом 10, пом. 55, ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269), в целях размещения КТП 10/0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Минусинск, ул. Трегубенко, 63Б», с кадастровым номером 24:53:0110365:5782, площадью 424 кв.м, в границах земельного участка 24:53:0110365:5258, сроком на 49 лет.

#### Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК 167 (зона 4)					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	374140.24	19943.58	Аналитический метод	0.1	-
2	374133.17	19957.97	Аналитический метод	0.1	-
3	374109.92	19945.01	Аналитический метод	0.1	-
4	374117.52	19930.75	Аналитический метод	0.1	-
1	374140.24	19943.58	Аналитический метод	0.1	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

#### Раздел 3







Раздел 4

Схема расположения границ публичного сервитута



Масштаб 1:1000

Используемые условные знаки и обозначения:

	Характерная точка границы публичного сервитута
	Надписи номеров характерных точек границы публичного сервитута
	Граница публичного сервитута
	Граница кадастрового квартала
24:53:011	Обозначение кадастрового квартала
	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
10	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Существующая часть границы объекта капитального строительства, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения

Подпись Леонович Ю. Е.

Место для отписки нотариуса (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта



Дата 29.06.2022 г.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2022

№ АГ-1657-п

**О проведении аукциона на право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества города Минусинска**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение ука-

занных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», решением Минусинского городского Совета депутата от 24.03.2009 № 14-116р «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Минусинска», постановлением администрации города Минусинска от 25.09.2017 № АГ-1896-п «О создании Единой комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования город Минусинск», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности при передаче прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества города Минусинска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион на право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества города Минусинска на объект недвижимого имущества: здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, состоящее из следующих помещений:

№ п/п	Наименование помещения	Кадастровый номер	Адрес местоположения помещения	Площадь (кв.м.)	Балансовая стоимость руб.
1	Квартира	24:53:0110084:113	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, кв. 2	30,8	46 595,66
2	Комната	24:53:0110084:298	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 2	12,8	19 364,43
3	Комната	24:53:0110084:299	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 12	11,5	17 397,73
4	Комната	24:53:0110084:300	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 16	14,4	21 784,98
5	Комната	24:53:0110084:301	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 14	12,6	19 061,86
6	Комната	24:53:0110084:302	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 15	12,3	18 608,01
7	Комната	24:53:0110084:303	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 21	23,1	34 946,74
8	Комната	24:53:0110084:304	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 22	21,7	32 828,76
9	Комната	24:53:0110084:305	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 23	10,4	15 733,60
10	Комната	24:53:0110084:306	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 24	33,9	51 285,48
11	Комната	24:53:0110084:307	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 11	23,8	36 005,74
12	Комната	24:53:0110084:308	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 3	23,7	35 854,45
13	Комната	24:53:0110084:309	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 4	12,1	18 305,44
14	Комната	24:53:0110084:310	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 5	12	18 154,15
15	Комната	24:53:0110084:311	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 6	12,3	18 608,01
16	Комната	24:53:0110084:312	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 7	12,2	18 456,72
17	Комната	24:53:0110084:313	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 8	12	18 154,15
18	Комната	24:53:0110084:314	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 9	17,4	26 323,52
19	Комната	24:53:0110084:315	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 10	16,3	24 659,39
20	Комната	24:53:0110084:316	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 20	13,2	19 969,57
21	Комната	24:53:0110084:317	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 13	20	30256,92
22	Комната	24:53:0110084:318	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 17	22,8	34492,89
23	Комната	24:53:0110084:319	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 18	12,6	19061,86
24	Комната	24:53:0110084:320	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 19	12,6	19061,86
25	Комната	24:53:0110084:321	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 1	13,2	19969,57
26	Помещение	24:53:0110084:322	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 1	366,3	562627,70
27	Помещение	24:53:0110084:323	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 2	16,9	25567,10
28	Помещение	24:53:0110084:324	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 3	13,6	20574,71

2. Утвердить документацию об аукционе на право заключения договора ответственного хранения на объект, указанный в пункте 1 настоящего постановления, согласно приложению № 1.

3. Отделу имущественных отношений управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска (Полуэктовой И.С.) обеспечить опубликование информационного сообщения о проведении открытого аукциона на право заключения договора ответственного хранения в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и размещение на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

4. Руководителю управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска (Грязевой Е.Н.) за-

ключить по результатам аукциона договор ответственного хранения муниципального имущества на объект, указанный в пункте 1 настоящего постановления с победителем, без права передачи третьим лицам.

5. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по экономике, финансам – инвестиционного уполномоченного Веккессера Э.К.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О. ПЕРВУХИН,  
Глава города.**

Приложение № 1 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 11.08.2022 № АГ-1657-п

- Приложение 1 Форма заявки для участия в аукционе юридического лица  
Приложение 2 Форма заявки для участия в аукционе индивидуального предпринимателя  
Приложение 3 Форма заявки для участия в аукционе физического лица  
Приложение 4 Проект договора ответственного хранения муниципального имущества на лот

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

**об аукционе на право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества на объект недвижимого имущества: здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35**

г. Минусинск 2022 год

### Содержание

Раздел 1	Общие положения
Раздел 2	Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе
Раздел 3	Форма, порядок, дата начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе. Внесение изменений в документацию об аукционе.
Раздел 4	Требования к участникам аукциона
Раздел 5	Содержание, состав и форма заявки на участие в аукционе
Раздел 6	Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе
Раздел 7	Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе
Раздел 8	Величина повышения начальной цены лота
Раздел 9	Дата, время, график проведения осмотра объектов
Раздел 10	Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе
Раздел 11	Место, дата и время проведения аукциона
Раздел 12	Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора ответственного хранения
Раздел 13	Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от его проведения

### 1. Общие положения

1.1. Администрация города Минусинска, объявляет открытый - по составу участников и по форме подачи предложения о цене аукцион на право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества на объект недвижимого имущества: здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35.

1.2. Настоящая документация подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями), Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.3. Электронная форма участия в аукционе не предусмотрена. Организатор аукциона – Администрация города Минусинска.

Место нахождения и почтовый адрес организатора аукциона: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.68, каб.10. Адрес электронной почты организатора аукциона: e-mail: kumi@adm.n.kristel.ru. Контактный телефон: 5-02-35.

1.4. На аукцион выносятся: право на заключение договора ответственного хранения муниципального имущества на объект недвижимого имущества: здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, состоящее из следующих помещений:

№ лота	Перечень помещений в здании	Начальная цена лота (единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения объекта муниципального имущества), руб.	Величина повышения начальной цены «шаг аукциона» руб.
1	Квартира, площадью 30,8 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:113, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, кв. 2	8 106,00	405,30
	Комната, площадью 12,8 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:298, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 2		
	Комната, площадью 11,5 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:299, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 12		
	Комната, площадью 14,4 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:300, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 16		
	Комната, площадью 12,6 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:301, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 14		
	Комната, площадью 12,3 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:302, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 15		
	Комната, площадью 23,1 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:303, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 21		
	Комната, площадью 21,7 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:304, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 22		
	Комната, площадью 11,4 кв.м., кадастровый номер 24:53:0110084:305, адрес: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 23		





далее – объект.

1.5. Целевое назначение объекта – для осуществления деятельности, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.6. Срок действия договора ответственного хранения муниципального имущества - до 31.08.2023 года.

1.7. Условия настоящего аукциона, порядок и условия заключения договора ответственного хранения с участниками аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

1.8. Форма, сроки, порядок и реквизиты оплаты по договору ответственного хранения:

Форма оплаты – безналичный расчет.

Условия и сроки платежа: единовременный платеж за право заключения договора ответственного хранения вносится в срок не позднее даты подписания договора ответственного хранения муниципального имущества.

Реквизиты внесения платежа: УФК по Красноярскому краю (Администрация города Минусинска л/с 04193059420), ИНН 2455010630, КПП 245501001, ОКТМО 04723000, счет № 0310064300000011900, Отделение Красноярск БАНКА РОССИИ//УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск, БИК 010407105, кор/счет № 40102810245370000011, КБК 005 111 09 044 04 0000 120)

1.9. Объект, являющийся предметом аукциона, передается в удовлетворительном техническом состоянии, обозначенном в передаточном акте. Техническое состояние объекта на момент окончания срока действия договора ответственного хранения, должно находиться в удовлетворительном состоянии с учетом нормального износа. Объект должен содержаться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе об обеспечении противопожарной безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, защите прав потребителя, охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия и др.

## 2. Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе

2.1. После размещения извещения о проведении аукциона организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, предоставляет такому лицу документацию об аукционе в письменной форме в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления.

2.2. Заявление, оформленное в произвольной письменной форме и направленное по адресу: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68, каб. 9, должно содержать: название аукциона, наименование заинтересованного лица, его адрес, номер телефона и при наличии номер факса либо электронной почты заинтересованного лица.

2.3. Документация об аукционе предоставляется бесплатно по месту приема заявок.

2.4. Сайт в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе: <http://www.torgi.gov.ru>, а также на официальном сайте муниципального образования город Минусинск <http://www.minusinsk.info>

## 3. Форма, порядок, дата начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе.

### Внесение изменений в документацию об аукционе

3.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме разъяснение положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

3.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица, такое разъяснение размещается организатором аукциона на официальном сайте с указанием запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

3.3. Организатор аукциона вправе внести изменения в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

3.4. В течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе, такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения информации о проведении аукциона и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе.

3.5. В случае внесения изменений в документацию об аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

## 4. Требования к участникам аукциона

4.1. Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора ответственного хранения.

4.2. Отсутствие процедуры ликвидации участника аукциона - юридического лица.

4.3. Отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

4.4. Отсутствие административного наказания в виде приостановления деятельности в отношении участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

## 5. Содержание, состав и форма заявки на участие в аукционе

5.1. Документы, предоставляемые заявителями в составе заявки на участие в аукционе, подаются на бумажном носителе и должны содержать сведения и документы о заявителе, подавшему такую заявку:

5.1.1. фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона;

5.1.2. полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

5.1.3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5.1.4. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5.1.5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

5.1.6. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

5.2. Формы заявок на участие в аукционе прилагаются (Приложения № 1,2,3).

## 6. Порядок, место, дата начала и окончания срока подачи

### заявок на участие в аукционе

6.1. Заявки на участие в аукционе на лот подаются по адресу: 662608, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, д.68, каб. 9, в рабочие дни с 10.00 до 12.00 часов по местному времени.

6.2. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в установленный срок, регистрируется организатором аукциона в журнале регистрации заявок под порядковым номером с указанием даты и точного времени ее представления (часы и минуты) во избежание совпадения этого времени с временем представления других заявок на участие в аукционе. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

6.3. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении предмета аукциона.

6.4. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

6.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

6.6. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Срок приема заявок с 15.08.2021 г.

6.7. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе: 05.09.2022 г. в 12 ч. 00 мин. местного времени.

### 7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

7.1. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленной даты и времени окончания приема заявок на участие в аукционе - до 12 ч. 00 мин. 05.09.2022 г.

7.2. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе подается по адресу: 662608, Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, д. 68, каб. 10, в рабочие дни с 10.00 до 12.00 часов.

### 8. Величина повышения начальной цены лота

8.1. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены лота (цены единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения муниципального имущества).

### 9. Дата, время, график проведения осмотра объектов

9.1. Осмотр объекта, право заключения договора ответственного хранения на который выносятся на аукцион, обеспечивает организатор аукциона без взимания платы.

9.2. Осмотр осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9.3. Даты и время проведения осмотра: 19.08.2022 г., 26.08.2022 г., 31.08.2022 г. с 10 ч.00 мин. до 12 ч.00 мин. по местному времени.

### 10. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе

10.1. Комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, (далее - комиссия) рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

10.2. Заседания комиссии проводится по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, д.68, каб.10.

10.3. Рассмотрению подлежат заявки на участие в аукционе, поступившие к организатору до истечения, указанного в извещении о проведении аукциона дня и времени представления заявок на участие в аукционе.

10.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в день его подписания размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов РФ и на официальном сайте Администрации города Минусинска <http://www.minusinsk.info.ru>. Заявителям направляется уведомление о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе по конкретному лоту не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10.5. Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе - 15 ч.00 мин. 06.09.2022 г. по местному времени.

Окончание рассмотрения заявок на участие в аукционе – 16 ч.00 мин. 06.09.2022 г. по местному времени.

### 11. Место, дата и время проведения аукциона

11.1. Дата и время проведения аукциона: 15 ч. 30 мин. 09.09.2022 г. по местному времени.

11.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

11.3. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов комиссии и участников аукциона (их представителей) по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 68, каб. 10.

11.4. Непосредственно перед началом проведения аукциона комиссия регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки.

11.5. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене лота (размер единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения) ни один участник аукциона не поднял карточку. Аукционист объявляет последнее и предпоследнее предложение о цене лота, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене лота.

11.6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену

лота (размер единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения). По окончании проведения аукциона победитель аукциона имеет право увеличить цену лота на «шаг аукциона».

11.7. При проведении аукциона организатор аукциона осуществляет аудиозапись аукциона, ведет протокол аукциона, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона. Протокол размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

### 12. Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор ответственного хранения

12.1. Форма, сроки и условия договора ответственного хранения обозначены в проекте договора, который является приложением 4 к настоящей документации об аукционе.

12.2. При заключении и исполнении договора ответственного хранения изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

12.3. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора ответственного хранения, прилагаемый к документации об аукционе. Договор ответственного хранения с победителем аукциона должен быть подписан не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 15 календарных дней со дня размещения организатором аукциона на официальном сайте РФ <http://www.torgi.gov.ru> протокола об итогах аукциона.

12.4. В срок, предусмотренный для заключения договоров ответственного хранения, организатор аукциона обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона либо с участником аукциона, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- проведения ликвидации такого участника или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предоставления таким лицом заведомо ложных сведений.

12.5. В случае отказа от заключения договора ответственного хранения с победителем аукциона либо при его уклонении от заключения договора, комиссией в срок, не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора ответственного хранения, составляется протокол об отказе от заключения договора ответственного хранения, который размещается организатором аукциона на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

12.6. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора ответственного хранения, организатор аукциона вправе заключить договор с участником аукциона, сде-

лавшим предпоследнее предложение о цене лота (размера единовременного платежа за право заключения договора ответственного хранения). При отказе от заключения договора ответственного хранения с победителем аукциона в случаях, предусмотренных пунктом 13.3. настоящей документации, организатор аукциона обязан заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене лота. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора ответственного хранения передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене лота, один экземпляр такого протокола и проект договора ответственного хранения, прилагаемый к документации об аукционе. Проект договора подписывается участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене лота, в десятидневный срок. Задаток ему возвращается в течение пяти рабочих дней с даты заключения договора ответственного хранения.

12.7. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене лота, в предусмотренный настоящей документацией срок не представил организатору аукциона, переданный ему договор ответственного хранения, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора, а внесенный им задаток не возвращается.

### 13. Срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказать от его проведения

13.1. Организатор аукциона вправе отказать от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

13.2. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

13.3. В течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

Приложение 1  
к документации

Организатору аукциона  
Администрация города Минусинска

Для юридических лиц

ЗАЯВКА  
на участие в аукционе

Сведения о заявителе:  
Фирменное наименование \_\_\_\_\_  
Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
Место нахождения \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_,  
(решения, приказа, доверенности и т.д.)  
ознакомившись с документацией о проведении аукциона на право заключения договора ответственного хранения \_\_\_\_\_

(объект, площадь, адрес, лот)

#### ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Заключить с Муниципальным образованием город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска договор ответственного хранения (с условиями проекта договора ответственного хранения ознакомлен, обязанности хранителя по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

#### Приложения:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки.

2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя, до-

веренность на осуществление действий, если от имени заявителя действует иное лицо).

3. Копии учредительных документов.

4. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (либо копия), если установлено требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки и если для заявителя заключение договора ответственного хранения, внесение задатка или обеспечение исполнения договора ответственно хранения являются крупной сделкой.

5. Заявление об отсутствии решения о ликвидации, об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)  
МП

Заявка принята: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_,  
время приема заявки: « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут  
по местному времени за № \_\_\_\_\_

Представитель организатора \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к документации

Организатору аукциона  
Администрация города Минусинска

Для индивидуальных предпринимателей  
ЗАЯВКА  
на участие в аукционе

Сведения о заявителе:  
ФИО \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона \_\_\_\_\_  
Сведения о лице, действующем от имени заявителя:  
\_\_\_\_\_

действующий (щая) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,  
ознакомившись с документацией о проведении аукциона на право заключения договора аренды: \_\_\_\_\_

(объект, площадь, адрес, лот)

#### ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Заключить с Муниципальным образованием город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска договор ответственного хранения (с условиями проекта договора ответственного хранения ознакомлен, обязанности хранителя по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

#### Приложения:

1. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки.

2. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, если от его имени действует иное лицо.

3. Копия паспорта заявителя.

4. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Заявка принята: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_,  
время приема заявки: « \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » минут  
по местному времени за № \_\_\_\_\_

Представитель организатора \_\_\_\_\_



Организатору аукциона  
Администрация города Минусинска

Для физических лиц

**ЗАЯВКА**  
на участие в аукционе

Сведения о заявителе:

ФИО \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Сведения о лице, действующего от имени заявителя:

\_\_\_\_\_,  
действующий (щая) на основании доверенности № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_,ознакомившись с документацией о проведении аукциона на  
право заключения договора ответственного хранения: \_\_\_\_\_

(объект, площадь, адрес, лот)

**ОБЯЗУЮСЬ:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2. Заключить с Муниципальным образованием город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска договор ответственного хранения (с условиями проекта договора ответственного хранения ознакомлен, обязанности хранителя по договору принимаю в полном объеме) по итогам аукциона в срок и на условиях, установленных документацией об аукционе.

**Приложения:**

- Копия паспорта.
- Доверенность на осуществление действий от имени заявителя,

ля, если от его имени действует иное лицо.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)Заявка принята: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.,  
время приема заявки: «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут  
по местному времени за № \_\_\_\_\_Представитель организатора \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 4 к документации

ПРОЕКТ

**ДОГОВОР ОТВЕТСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ № \_\_\_\_\_**  
(договор безвозмездный)

Красноярский край, г. Минусинск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Муниципальное образование город Минусинск**, в лице Администрации города Минусинска, именуемое далее «Поклажедатель», от имени которого на основании распоряжения Администрации города Минусинска от 01.08.2022 г. № АГ-116-р действует руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска **Грязева Елена Николаевна**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый далее «Хранитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании извещения о проведении аукциона № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Поклажедатель передает, а Хранитель принимает на временное ответственное хранение следующий объект недвижимого имущества:

здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, состоящее из следующих помещений:

№ п/п	Наименование помещения	Кадастровый номер	Адрес местоположения помещения	Площадь, (кв.м.)	Балансовая стоимость руб.
1	Квартира	24:53:0110084:113	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, кв. 2	30,8	46 595,66
2	Комната	24:53:0110084:298	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 2	12,8	19 364,43
3	Комната	24:53:0110084:299	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 12	11,5	17 397,73
4	Комната	24:53:0110084:300	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 16	14,4	21 784,98
5	Комната	24:53:0110084:301	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 14	12,6	19 061,86
6	Комната	24:53:0110084:302	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 15	12,3	18 608,01
7	Комната	24:53:0110084:303	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 21	23,1	34 946,74
8	Комната	24:53:0110084:304	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 22	21,7	32 828,76
9	Комната	24:53:0110084:305	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 23	10,4	15 733,60
10	Комната	24:53:0110084:306	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 24	33,9	51 285,48
11	Комната	24:53:0110084:307	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 11	23,8	36 005,74

12	Комната	24:53:0110084:308	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 3	23,7	35 854,45
13	Комната	24:53:0110084:309	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 4	12,1	18 305,44
14	Комната	24:53:0110084:310	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 5	12	18 154,15
15	Комната	24:53:0110084:311	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 6	12,3	18 608,01
16	Комната	24:53:0110084:312	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 7	12,2	18 456,72
17	Комната	24:53:0110084:313	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 8	12	18 154,15
18	Комната	24:53:0110084:314	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 9	17,4	26 323,52
19	Комната	24:53:0110084:315	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 10	16,3	24 659,39
20	Комната	24:53:0110084:316	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 20	13,2	19 969,57
21	Комната	24:53:0110084:317	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 13	20	30256,92
22	Комната	24:53:0110084:318	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 17	22,8	34492,89
23	Комната	24:53:0110084:319	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 18	12,6	19061,86
24	Комната	24:53:0110084:320	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 19	12,6	19061,86
25	Комната	24:53:0110084:321	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 1	13,2	19969,57
26	Помещение	24:53:0110084:322	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 1	366,3	562627,70
27	Помещение	24:53:0110084:323	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 2	16,9	25567,10
28	Помещение	24:53:0110084:324	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 3	13,6	20574,71

далее – Объект.

1.2. Объект принадлежит Поклажедателю на основании приказа Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края от 01.06.2022 г № 11-523п и выписок из единого государственного реестра недвижимости.

1.3. Хранитель обязуется вернуть Поклажедателю переданный на ответственное хранение Объект в полной сохранности.

1.4. Хранение осуществляется безвозмездно, с правом пользования в рамках законодательства Российской Федерации, без возмещения расходов по хранению Объекта.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Поклажедатель вправе:

2.1.1. потребовать от Хранителя представления отчетности о хранении Объекта;

2.1.2. потребовать от Хранителя возврата Объекта до истечения срока хранения.

2.2. Поклажедатель обязан: не позднее пяти дней после подписания настоящего Договора передать Хранителю Объект по акту приема-передачи (Приложение № 1) на временное ответственное хранение с правом пользования.

2.3. Хранитель вправе: пользоваться переданным на хранение Объектом для осуществления деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

2.4. Хранитель обязан:

2.4.1. не позднее пяти дней после вступления в силу настоящего Договора принять у Поклажедателя Объект, указанный в пункте 1.1. настоящего Договора, по акту приема передачи (Приложение

№ 1);

2.4.2. в течение 2-х месяцев с момента заключения Договора, заключить самостоятельно договоры с энергоснабжающими организациями на электроснабжение, отопление, на отпуск (получение) питьевой (горячей и холодной) воды и приём (сброс) сточных вод и совершать все необходимые юридические действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации по заключению, исполнению и расторжению указанных договоров;

2.4.4. заботиться о принятом на хранение Объекте не менее, чем о своих вещах;

2.4.5. возвратить Объект Поклажедателю или указанному им в качестве получателя Объекта лицу, по требованию Поклажедателя досрочно, в том состоянии, в каком они были приняты на хранение с учётом его разумного износа;

2.4.6. осуществлять иные обязанности, прямо предусмотренные действующим законодательством и Договором.

## 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор заключен на срок: по 31 августа 2023 г. включительно.

3.2. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

3.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Объекта, возмещаются Хранителем в соответствии со статьей 393 Гражданского Кодекса Российской Федерации, если законодательством или Договором не предусмотрено иное.

4.2. При безвозмездном хранении убытки, причиненные Поклажедателю утратой, недостачей или повреждением Объекта, возмещаются:

за утрату и недостачу составляющих Объекта – в размере стоимости утраченных или недостающих составляющих Объекта;  
за повреждение Объекта – в размере суммы, на которую понизилась их стоимость.

4.3. Стоимость Объекта определяется согласно документам учёта Поклажедателя.

4.4. В случае, когда в результате повреждения, за которое Хранитель отвечает, качество Объекта изменилось настолько, что он не может быть использован по первоначальному назначению, Поклажедатель вправе от него отказаться и потребовать от Хранителя возмещения стоимости этого Объекта, а также других убытков, если иное не предусмотрено законодательством или Договором.

4.5. Хранитель предупрежден о свойствах, переданного ему на хранение Объекта.

4.6. Поклажедатель не несёт ответственность перед Хранителем за убытки, причинённые в связи с несостоявшимся хранением, в том числе в случае не уведомления Хранителя об отказе от его услуг.

4.7. Хранитель не вправе без согласия Поклажедателя передавать Объект на хранение третьему лицу, за исключением случаев, когда он вынужден к этому силою обстоятельств в интересах Поклажедателя и лишен возможности получить его согласие.

4.8. О передаче Объекта на хранение третьему лицу Хранитель обязан незамедлительно уведомить Поклажедателя.

4.9. При передаче Объекта на хранение третьему лицу условия Договора между Поклажедателем и первоначальным Хранителем сохраняют силу и последний отвечает за действия третьего лица, которому он передал Объект на хранение, как за свои собственные.

#### 5. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ РАСХОДЫ НА ХРАНЕНИЕ

5.1. Расходы на хранение Объекта, которые превышают обычные расходы такого рода и которые стороны не могли предвидеть при заключении Договора (чрезвычайные расходы), возмещаются Хранителю, если Поклажедатель дал согласие на эти расходы или одобрил их впоследствии, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, иными правовыми актами или договором.

5.2. При необходимости произвести чрезвычайные расходы Хранитель обязан запросить у Поклажедателя согласие на эти расходы. Если Поклажедатель не сообщит о своем несогласии в срок, указанный Хранителем, или в течение нормально необходимого для ответа времени, считается, что он согласен на чрезвычайные расходы.

5.3. В случае, когда Хранитель произвел чрезвычайные расходы на хранение, не получив от Поклажедателя предварительного согласия на эти расходы, хотя по обстоятельствам дела это было возможно, и Поклажедатель впоследствии не одобрил их, Хранитель может требовать возмещения чрезвычайных расходов лишь в пределах ущерба, который мог быть причинен Объектам, если бы эти расходы не были произведены.

5.4. Если иное не предусмотрено Договором, чрезвычайные расходы возмещаются сверх

#### 6. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

6.1. Хранитель освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это частичное или полное неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера: объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, а также землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство, полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить.

6.2. При наступлении указанных в пункте 6.1 обстоятельств Хранитель должен в кратчайший срок известить о них в письменной форме Поклажедателя с приложением соответствующих до-

кументов.

#### 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

7.1. В случае возникновения каких-либо разногласий или споров в процессе исполнения обязательств по Договору Стороны обязуются до передачи дела в арбитражный суд Красноярского края урегулировать их в претензионном порядке. Срок для рассмотрения претензий – 10 календарных дней.

7.2. При не достижении согласия спорные вопросы подлежат передаче на рассмотрение в арбитражный суд Красноярского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Любые изменения и дополнения к Договору являются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме, по согласованию Сторон.

8.2. Документы, передаваемые посредством телеграфной и факсимильной связи, имеют юридическую силу. В случае возникновения спора ответственность за возникшие последствия и бремя доказывания тех или иных фактов возлагаются на Сторону, прибегнувшую к помощи указанных средств связи.

8.3. Стороны обязуются информировать друг друга в письменной форме об изменении адресов и реквизитов Сторон.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОКЛАЖЕДАТЕЛЬ

ХРАНИТЕЛЬ

Муниципальное образование  
город Минусинск в лице  
Администрации города  
Минусинска

662608, Красноярский край,  
г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 68,  
ИНН 2455010630,  
ОГРН 1022401538840  
тел. 8 (39132) 5-03-21, 5-02-35  
Email: public@adm.kristel.ru

Руководитель управления  
экономики и имущественных  
отношений администрации города  
Минусинска

Е.Н.

Грязева  
М.П.

М.П. (Ф.И.О.)

Приложение № 1 к Договору ответственного хранения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

Красноярский край, г. Минусинск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которого на основании распоряжения Администрации города Минусинска от 01.08.2022 г. № АГ-116-р действует руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска **Грязева Елена Николаевна**, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, от имени которого на основании \_\_\_\_\_

действует \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт приема – передачи, далее по тексту – Акт, о нижеследующем:

1. В соответствии с договором ответственного хранения от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_ (далее - Договор) **Муниципальное образование город Минусинск**, в лице Администрации города Минусинска передает, а \_\_\_\_\_ принимает на ответственное хранение следующий объект недвижимого имущества:

здание, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, состоящее из следующих помещений:

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый номер	Адрес местоположения объектов	Площадь, (кв.м.)	Балансовая стоимость руб.
1	Квартира	24:53:0110084:113	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, кв. 2	30,8	46 595,66



2	Комната	24:53:0110084:298	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 2	12,8	19 364,43
3	Комната	24:53:0110084:299	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 12	11,5	17 397,73
4	Комната	24:53:0110084:300	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 16	14,4	21 784,98
5	Комната	24:53:0110084:301	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 14	12,6	19 061,86
6	Комната	24:53:0110084:302	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 15	12,3	18 608,01
7	Комната	24:53:0110084:303	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 21	23,1	34 946,74
8	Комната	24:53:0110084:304	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 22	21,7	32 828,76
9	Комната	24:53:0110084:305	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 23	10,4	15 733,60
10	Комната	24:53:0110084:306	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 24	33,9	51 285,48
11	Комната	24:53:0110084:307	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 11	23,8	36 005,74
12	Комната	24:53:0110084:308	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 3	23,7	35 854,45
13	Комната	24:53:0110084:309	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 4	12,1	18 305,44
14	Комната	24:53:0110084:310	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 5	12	18 154,15
15	Комната	24:53:0110084:311	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 6	12,3	18 608,01
16	Комната	24:53:0110084:312	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 7	12,2	18 456,72
17	Комната	24:53:0110084:313	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 8	12	18 154,15
18	Комната	24:53:0110084:314	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 9	17,4	26 323,52
19	Комната	24:53:0110084:315	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 10	16,3	24 659,39
20	Комната	24:53:0110084:316	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 20	13,2	19 969,57

21	Комната	24:53:0110084:317	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 13	20	30256,92
22	Комната	24:53:0110084:318	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 17	22,8	34492,89
23	Комната	24:53:0110084:319	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 18	12,6	19061,86
24	Комната	24:53:0110084:320	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 19	12,6	19061,86
25	Комната	24:53:0110084:321	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, ком. 1	13,2	19969,57
26	Помещение	24:53:0110084:322	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 1	366,3	562627,70
27	Помещение	24:53:0110084:323	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 2	16,9	25567,10
28	Помещение	24:53:0110084:324	Красноярский край, г. Минусинск, ул. Октябрьская, д. 35, пом. 3	13,6	20574,71

2. Указанный объект находится в удовлетворительном техническом состоянии, пригодном для осуществления деятельности, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3. Мы, нижеподписавшиеся, удостоверяем то, что Администрация города Минусинска передала, а \_\_\_\_\_ принял вышеуказанное муниципальное имущество, без каких-либо претензий.

ПЕРЕДАЛ:

Руководитель управления экономики

и имущественных отношений администрации города Минусинска \_\_\_\_\_ Е.Н. Грязева  
М.П.

ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)  
(Ф.И.О.)

### Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

- Минусинский городской Совет депутатов – ул. Гоголя, 68;
- Администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная палата г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Городская библиотека им. А. Т. Черкасова - ул. Штабная 14;
- Минусинская местная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов - ул. Октябрьская, 79;

«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@adm.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	--	--------------