

28 июня 2019 года Газета распространяется бесплатно

№13(154)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2019 с. Новая Сыда № 16-п

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации Новосыдинского сельсовета от 22.11.2018 № 36-п «Об утверждении плана комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в Новосыдинском сельсовете на 2018- 2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», на основании ст. 7 Устава Новосыдинского сельсовета Краснотуранского района, в целях активизации работы по противодействию терроризму и экстремизму в Новосыдинском сельсовете, совершенствования государственной системы предупреждения угроз терроризма и экстремизма администрация Новосыдинского сельсовета, рассмотрев представление прокуратуры Краснотуранского района от 21.05.2019 № 7-01-2019

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление от 22.11.2018 № 36-п «Об утверждении плана комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в Новосыдинском сельсовете на 2018- 2020 годы» следующие изменения и дополнения:

— план комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в Новосыдинском сельсовете на 2018 – 2020 годы (далее – План), согласно Приложения изложить в новой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»

Глава

Новосыдинского сельсовета О.Г.Стряпкова

 Приложение

к постановлению администрации

Новосыдинского сельсовета от

19.06.2019 № 16-п

П Л А Н   
комплексных организационных и профилактических мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму в Новосыдинском сельсовете

Краснотуранского района Красноярского края

на 2018 – 2020 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок  Проведения | Ответственные  исполнители | Отметка о выполнении |
| I. Организационные мероприятия | | | | |
| 1. | Осуществление комплекса мер, направленных на усиление безопасности: жилых домов и мест массового пребывания людей, в т.ч. техническое укрепление водозаборной скважины и иных объектов жизнеобеспечения; учебных и дошкольных заведений, учреждений здравоохранения и культуры. | Постоянно | Администрация сельсовета, руководители учреждений |  |
| 2. | Организовать подготовку проектов, изготовление, приобретение буклетов, плакатов, памяток и рекомендаций учреждений, расположенных на территории сельсовета по антитеррористической тематике | Постоянно | Администрация сельсовета, руководители учреждений |  |
| 3. | Обеспечить подготовку и размещение в местах массового пребывания граждан информационных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информации на стендах | Постоянно | Администрация сельсовета, сельская библиотека, МБУК Новосыдинский СДК |  |
| 4. | Проведение совещаний с руководителями учебного, дошкольного учреждений по вопросам антитеррористической защиты | Август  2018,2019,2020 г. | Администрация сельсовета,  Новосыдинская СОШ,  Новосыдинский детский сад  (по согласованию) |  |
| 5. | Проведение обследований учреждений и прилегающих к ним территорий в целях проверки их антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности | Весь период | Администрация сельсовета  Руководители предприятий, учреждений |  |
| 6. | Предупреждение не позднее, чем за 48 часов органов внутренних дел (участкового) о планируемых массовых мероприятиях в учреждениях культуры, школы, на территории поселения | Весь период | Администрация сельсовета, руководители учреждений |  |
| 7. | Запретить персоналу учреждений и организаций принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо вещи, предметы. Запретить несанкционированные парковки транспортных средств вблизи школы, детского сада, а также при проведении массовых мероприятий | Весь период | Администрация сельсовета, руководители учреждений |  |
| 8. | Организовать и провести круглые столы с привлечение должностных лиц и специалистов по мерам предупредительного характера при угрозах террористической и экстремистской направленности. | 1 раз в полгода | Администрация сельсовета. |  |
| 2. Профилактические мероприятия | | | | |
| 1. | Осуществление комплекса мер, направленных на усиление безопасности:  - жилых домовладений и мест массового пребывания людей, размещение в многолюдных местах средств экстренной связи с полицией и противопожарной службой;  - водозаборных узлов и иных объектов жизнеобеспечения;  - учебных и дошкольных заведений, учреждений здравоохранения, мест постоянного проживания и длительного пребывания людей. | Февраль  2018-2020    Июль  2018-2020  сентябрь  2018-2020 | Администрация сельсовета      Администрация сельсовета, руководители учреждений и предприятий  (по согласованию) |  |
| 2. | Проведение разъяснительной работы при подворных обходах, на собраниях и сходах граждан по повышению бдительности, готовности к действиям при проявлениях террористических актов. | Постоянно | Администрация сельсовета |  |
| 3. | Принятие мер по укреплению материально-технической базы учреждений, в т.ч. освещение и ограждение, наличие противопожарного инвентаря. | Постоянно | Администрация сельсовета, руководители учреждений |  |
| 4. | Оформление и обновление информационного стенда в администрации сельсовета, в школе, учреждениях культуры на тему «Терроризм-угроза обществу» | Постоянно | Администрация сельсовета,  руководители учреждений |  |
| 5. | Организация проверки зарегистрированных и незарегистрированных общественных, молодёжных и религиозных организаций, действующих на территории сельского поселения на предмет наличия в их деятельности признаков экстремизма. | Постоянно | Администрация сельсовета,  участковый уполномоченный полиции |  |
| 6. | Публикации в СМИ материалов о толерантности, опасности экстремизма и терроризма | 1 раз в год | Администрация сельсовета |  |
| 7. | Создание на базе сельской библиотеки информационного центра по проблемам экстремизма.  Изготовление и распространение среди читателей информационно-пропагандистских материалов профилактического характера, содействующих повышению уровня толерантного сознания молодёжи. | Постоянно | Администрация сельсовета  библиотека |  |
| 8. | Проведение в учебных заведениях и учреждениях культуры цикла лекций и бесед, направленных на профилактику экстремизма, терроризма, преступлений против личности, общества и государства, воспитанию толерантности | Постоянно | Администрация сельсовета  МКОУ Новосыдинская СОШ |  |
| 3. Ликвидация угрозы террористических актов и экстремистских проявлений | | | | |
| 1. | Корректировка планов действий по предупреждению угрозы террористического акта или чрезвычайной ситуации, а также ликвидации последствий их совершения. Совершенствование мер по проведению мобилизации человеческих, материальных и технических ресурсов для обеспечения мероприятий по эвакуации населения, проведению аварийных работ, доставке пострадавших и т.д. | Декабрь  2018-2020 г. | Администрация сельсовета |  |
| 2. | Проведение мероприятий по обучению граждан навыкам безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с террористическими акциями. | Ноябрь  2018-2020 г. | Администрация сельсовета |  |
| 3. | Проведение «круглых столов»  с участием представителей религиозных конфессий, национальных объединений, руководителей учебных заведений по проблемам укрепления нравственного здоровья в обществе | Ноябрь  2018-2020 | МБУК Новосыдинский СДК, МКОУ Новосыдинская СОШ  (по согласованию) |  |
| 4.  4.1  4.2 | Проведение цикла лекций и бесед в общеобразовательной школе, направленных на профилактику проявлений экстремизма, терроризма, преступлений против личности, общества, государства:  Беседа «Терроризм-проблема современности»  Дискуссия  по вопросу: "Терроризм-угроза общества | Сентябрь  2018- 2020 г.  Сентябрь  2018 - 2020 г. | МБУК Новосыдинский СДК, МКОУ Новосыдинская СОШ  (по согласованию)  МКОУ Новосыдинская СОШ, библиотека  МБУК Новосыдинский СДК  МКОУ Новосыдинская СОШ |  |
| 5. | Проведение учебных тренировок с персоналом учреждений культуры, образования по вопросам предупреждения террористических актов и правилам поведения при их возникновении | 1 раз в квартал  2018-2020 г. | МБУК Новосыдинский СДК, МКОУ Новосыдинская СОШ  (по согласованию) |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.06.2019 № 18-п

с. Новая Сыда

|  |
| --- |
| О проведении аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью |

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Приказом ФАС от 10.02.2010года № 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», руководствуясь ст.51 Устава Новосыдинского сельсовета Краснотуранского района Красноярского края ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести торги в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью.

2. Утвердить аукционную документацию об открытом аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью, согласно приложения № 1

3. Утвердить извещение о проведении торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества , являющегося муниципальной собственностью, согласно приложения № 2.

4. Опубликовать извещение о проведении аукциона в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда» и разместить извещение и документацию на официальных сайтах:torgi.gov.ru, novaya-syda.gbu.su 25.06.2019 года.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой .

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Новосыдинского сельсовета О.Г. Стряпкова

Приложение № 1 к постановлению

администрации района

от 24.06.2019 № 18-п

**Аукционная документация**

о проведении аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью

с. Новая Сыда

2019

1 Общие положения

1.1. Настоящая документация об аукционе разработана в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы 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», Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ.

1.2. Документация определяет порядок организации и проведения открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью (далее именуется – аукцион).

1.3. Орган местного самоуправления, принявший решение о проведении аукциона, реквизиты указанного решения**:** администрация Новосыдинского сельсовета, постановление от 24.06.2019 № 18-п «О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью».

1.4. Организатор аукциона: Администрация Новосыдинского сельсовета (далее – Администрация). Адрес местонахождения: Красноярский край, с. Новая Сыда ул. Школьная, 15А, электронный адрес: novaya-syda[@yandex.ru](mailto:krasnotur@krasmail.ru). факс 8(39134)72318.

1.5. Форма аукциона: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложений.

1.6. Срок подачи заявок:

начало 26 июня 2019г.с 08 час. 00 мин.,

окончание – 19 июля 2019г. до 16 час. 00 мин.

1.7. Место и время приема заявок: с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15А, Администрация в рабочие дни с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 часов.

1.8. Контактное лицо: Стряпкова Ольга Георгиевна, тел.: 8(39134)72-3-18;

1.9. Пакет документации об аукционе (в письменной форме или в форме электронного документа) можно получить после размещения сообщения о проведении аукциона в течение 2-х рабочих дней с даты подачи любым заинтересованным лицом письменного заявления, в том числе в форме электронного документа. Ознакомиться с условиями договора аренды недвижимого имущества, иной информацией можно по вышеуказанному месту и времени приема заявок,а также на официальных сайтах: torgi.gov.ru, novaya-syda.gbu.su. Предоставление документации об аукционе осуществляется без взимания платы.

1.10. Внесение изменений в документацию об аукционе:

Организатор аукциона по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона в порядке, установленном для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов изменений, внесенных в документацию об аукционе, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, составлял не менее пятнадцати дней.

1.11. Отказ от проведения аукциона:

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

1.12. Требования к техническому состоянию муниципального имущества на момент окончания срока договора:

Объекты недвижимого имущества (имущественного комплекса) должны находиться в исправном техническом состоянии и соответствовать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к таким объектам.

1.13. Осмотр объекта аукциона проводится в рабочие дни с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 по предварительному согласованию с полномочными представителями администрации.

1.14. Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона является условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса РФ.

1.15. Дата определения участников аукциона(дата рассмотрения заявок и документов претендентов): 22 июля 2019 года в 14 час. 00 мин. по месту приема заявок.

1.16. Место проведения аукциона(подведения итогов)**:**

с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15А, администрация.

1.17. Дата и время проведения аукциона: 24 июля 2019 года в 14 час. 00 мин.

2. Сведения по предмету аукциона

2.1. Объект аукциона: право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15А,пом 2 площадью 68,3кв.м.;

2.2. Начальная (минимальная) цена договора в месяц составляет: 4948(четыре тысячи девятьсот сорок восемь) руб. 34 коп. (без учета НДС) в соответствии с отчетом ООО «Независимая экспертиза» № 02/30/05 от 30.05.2019 «Об определении рыночного обоснованной величины арендной платы 1 кв./м., за нежилое помещение».

2.3. Шаг аукциона - 5% от начальной цены договора аренды – 247,42 (двести сорок семь) руб. 42 коп.

2.4. Срок аренды: 6 (шесть) лет.

2.5. Целевое назначение объекта: для торговли.

2.6.Собственник объектов: Муниципальное образование Новосыдинский сельсовет Краснотуранского района Красноярского края.

2.7. Задаток не предусморен.

2.8. Обеспечение исполнения договора - не предусмотрено.

3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

3.1. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме №1 установленной настоящей документацией (приложение № 1). Все листы заявки на участие в аукционе, все листы тома заявки на участие в аукционе должны быть прошиты в единый документ, включая опись и пронумерованы.

Заявка на участие в аукционе и том заявки на участие в аукционе должны содержать опись по форме № 2 входящих в её состав документов, быть скреплены печатью участника (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником аукциона.

Один участник может подать только одну заявку.

3.2. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

3.3*.* Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (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), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона 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 торгов извещения о проведении аукциона;

в) 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 конкурсе должна содержать также 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;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) 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;

е) 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 в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

ж) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

3.4. Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.3 настоящей документации.

3.5. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе.

4.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

4.3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящих Правил, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

4.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

5. Форма, сроки и порядок оплаты по договору аренды

5.1. Отчетный период устанавливается с первого до последнего числа включительно календарного месяца.

5.2. Арендатор обязан ежемесячно вносить арендную плату за объект в течение 10 дней с даты получения счет-фактуры (том числе и посредством электронной почты), путем безналичного перечисления на счет Арендодателя 40101810600000010001, БИК 040407001, ИНН 2422001694, УФК по Красноярскому краю (администрация Новосыдинского сельсовета), л/с 04193002310, код ОКТМО 04628419, КПП 242201001, Отделение Красноярск г. Красноярск, КБК 802 111 05035 05 0000 120.

5.3. В течение первого года оплата аренды производится по ставке, определенной по результатам торгов. В последующие годы арендная плата корректируется на сводный индекс потребительских цен по Красноярскому краю за период календарного года, при этом цена договора аренды не может быть пересмотрена в сторону уменьшения.

6. Порядок пересмотра цены договора

Аукцион проводится путем повышения начального размера арендной платы за объект в месяц на «шаг аукциона». Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

7.Требования к участникам аукциона

7.1. 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, соответствующее следующим требованиям:

- не проведение ликвидации участника аукциона - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- не приостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявок на участие в аукционе;

- отсутствие у участника аукциона задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

7.2. Организатор аукциона, или аукционная комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника аукциона указанным требованиям, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в аукционе. При этом организатор аукциона, аукционная комиссия не вправе возлагать на участников аукциона обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

7.3. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

8. Разъяснение положений аукционной документации

8.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, 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 или в форме электронного документа разъяснения 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.

8.2. В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте http://www.torgi.gov.ru/ с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

9. Заключение договора аренды

9.1. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона уведомление о признании его победителем аукциона и проект договора (в форме электронного документа), который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе (приложение №2).

9.2. Договор аренды должен быть подписан не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте http://www.torgi.gov.ru/ протокола аукциона и не позднее чем через 20 дней с момента подписания указанного протокола.

9.3. Заключение договора производится в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктами 92-100 Приложения № 1 к Приказу Федеральной антимонопольной службы 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».

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

Приложение №1

Форма № 1

(полное наименование организатора торгов по проведению аукциона)

Заявка на участие в аукционе

на право заключения договора аренды недвижимого имущества (имущественного комплекса), являющегося муниципальной собственностью

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

Ознакомившись с извещением о проведении аукциона, изучив аукционную документацию на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15А, пом.2 площадью 68,3 кв.м.;

Претендент(далее – также заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фирменное наименование (наименование) и организационно-правовая форма юридического лица либо Ф.И.О. физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о претенденте – юридическом лице

Адрес (местонахождение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail (при наличии) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись претендента (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

мп «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

или

Сведения о претенденте – индивидуальном предпринимателе (физическом лице):

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

кем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес с указанием почтового индекса)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес с указанием почтового индекса)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись претендента (представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

мп (при наличии печати)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

Согласен принять участие в аукционе на право заключения договоров аренды недвижимого имущества (имущественного комплекса), являющегося муниципальной собственностью.

Подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование участника)

не проводится процедура ликвидации и не принято арбитражным судом решение о признании банкротом, не открыто конкурсное производство, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 % (двадцать пять) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

В случае признания нас Победителем аукциона обязуемся в срок, определенный документацией об аукционе представить подписанный договор аренды, включив в него следующие реквизиты:

ИНН/КПП, Юридический/почтовый адрес (место жительства для физического лица), контактный телефон/факс, электронный адрес:

Лицом, уполномоченным подписать договор, является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участник аукциона (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

М.П.

Форма № 2

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

входящих в состав заявки на участие в аукционе №3

на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника)

подтверждает, что для участия в аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Участник аукциона

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП (для юридического лица)

Заявка зарегистрирована в журнале приема заявок на участие в аукционе и ей присвоен

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты документы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. в\_\_\_\_\_час\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

представитель Организатора аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2

ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

недвижимого имущества , являющегося муниципальной собственностью

с. Новая Сыда "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Администрация Новосыдинского сельсовета в лице главы сельсовета Стряпковой Ольги Георгиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 об итогах аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества (имущественного комплекса), являющегося муниципальной собственностью Арендодатель передает а Арендатор принимает в аренду муниципальное имущество: расположенное по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда , ул. Школьная, 15А, пом.2 площадью 68,3 кв.м.;

1.2. Муниципальное имущество передается Арендатору, для торговли.

1.3. Недвижимое имущество расположенное по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная , 15А, пом.2 принадлежит муниципальному образованию Новосыдинский сельсовет, о чем в Едином государственном реестре недвижимости об объектах недвижимости сделаны записи о регистрации:

нежилого помещения - пом.2 - 24:22:0601014:145-24/110/2017-1

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует в течении 6 лет.

2.2. Договор может быть расторгнут досрочно Арендодателем по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. Арендодатель обязан в течение 3 рабочих дней с момента подписания договора, передать объекты, для целей указанных в п.1.1 настоящего договора, Арендатору по акту прима-передачи.

3.2. Арендодатель имеет право в любой период действия договора производить проверки соблюдения Арендатором условий настоящего договора, но не чаще чем один раз в квартал.

3.4. Проверки осуществляются комиссией Арендодателя и при необходимости, иного контролирующего органа, курирующего соответствующий вид деятельности Арендатора.

3.5. Результаты проверки оформляются актом, подписываемым проверяющими лицами и утверждается главой администрации района. В течении трех дней утвержденный акт направляется Арендатору.

3.6. Акт комиссии Арендодателя по проверке соблюдения условий договора аренды является документом, подтверждающим факт исполнения или нарушения условий договора.

3.7. Арендодатель имеет право взыскивать с Арендатора за причиненный по его вине ущерб арендуемому объекту.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор обязан:

4.1.1. Использовать арендуемое имущество в строгом соответствии с его целевым назначением, указанном в п. 1.2 настоящего Договора.

4.1.2. Содержать площадь объекта аренды в исправном техническом и надлежащем санитарном состоянии, соблюдать требования пожарной безопасности, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации.

Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности на арендуемом объекте несет Арендатор.

4.1.3. Арендатор обязан возместить Арендодателю ущерб, причиненный повреждением или гибелью объекта по вине Арендатора.

4.1.4. На протяжении всего срока действия настоящего Договора, за свой счет осуществлять мероприятия, позволяющие использовать арендуемое имущество в соответствии с его целевым назначением указанном в п. 1.2. Договора.

4.1.5. Арендатор обязан своевременно и в полном объеме уплачивать арендную плату за арендуемое имущество, в размере, порядке и сроки, установленные настоящим договором.

4.1.6. Арендатор обязан обеспечить уполномоченным представителям Арендодателя, по их требованию, беспрепятственный доступ на объект в целях его осмотра, проверки соблюдения условий договора, а также обеспечивать беспрепятственный доступ на арендуемый объект работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций.

4.1.7. Арендатор обязан сообщить Арендодателю изменения своих реквизитов (наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, почтовый адрес, банковский реквизиты, руководитель).

В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных данным пунктом договора, Арендатор не позднее пяти календарных дней направляет Арендодателю письмо с приложением копий документов, удостоверенных Арендатором, подтверждающих указанные изменения.

4.2. Арендатор в праве:

4.2.1. Беспрепятственно эксплуатировать арендуемое имущество с соблюдением положений настоящего Договора.

4.2.2. С письменного согласия Арендодателя и согласования в установленном законом порядке с надзорными органами проводить реконструкцию, расширение, техническое перевооружение и капитальный ремонт, арендуемого объекта, в том числе и неотделимые улучшения.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА В АРЕНДУ

5.1. Прием-передача арендуемого объекта осуществляется по акту приема-передачи (Приложение №2) к настоящему договору.

5.2. В акте приема-передачи указывается техническое состояние объекта.

5.3. Арендодатель не отвечает за недостатки объекта, которые зафиксированы в акте приема-передачи объекта в аренду.

5.4 Акт приема–передачи подписывается полномочными представителями сторон.

5.5. Объект считается переданным в аренду со дня подписания акта приема-передачи представителями сторон.

6. ПОРЯДОК ВОЗВРАЩЕНИЯ АРЕНДУЕМОГО ОБЪЕКТА АРЕНДОДАТЕЛЮ

6.1. Возврат арендуемого объекта осуществляется по акту приема-передачи.

6.2. Объект должен быть подготовлен к сдаче не позднее 5 (пяти) дней до окончания действия договора или его досрочного расторжения и передан Арендатором в день окончания срока аренды по акту приема-передачи.

6.3. Акт приема–передачи подписывается полномочными представителями сторон.

6.4. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендованного объекта являются собственностью Арендатора.

6.5. Произведенные Арендатором улучшения арендованного объекта, неотделимые без вреда для объекта, являются собственностью Арендодателя. Арендатор не имеет права на возмещение стоимости таких улучшений.

6.6. Объект считается переданным из аренды со дня подписания акта приема-передачи представителями сторон.

6.7. Объект, на момент окончания срока договора, должен соответствовать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к таким объектам.

7. АРЕНДНАЯ ПЛАТА, ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТА

7.1. Размер арендной платы за объект в месяц составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. 00 коп. (без учета НДС)

7.2. Арендатор обязан ежемесячно вносить арендную плату за объект в течение 10 дней с даты получения счет-фактуры (том числе и посредством электронной почты), путем безналичного перечисления на счет Арендодателя 40101810600000010001, БИК 040407001, ИНН 2422001694, УФК по Красноярскому краю (администрация Новосыдинского сельсовета), л/с 04193002310, код ОКТМО 04628419, КПП 242201001, Отделение Красноярск г. Красноярск, КБК 802 111 05035 05 0000 120.

7.3. В течение первого года оплата аренды производится по ставке, определенной по результатам торгов. В последующие годы арендная плата корректируется на сводный индекс потребительских цен по Красноярскому краю за период календарного года, при этом цена договора аренды не может быть пересмотрена в сторону уменьшения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. В случае нанесения ущерба арендуемому объекту, в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором, Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, оплатить работы по устранению нанесенного ущерба.

8.2. Арендатор обязуется, возместить Арендодателю, любой ущерб, причиненный арендуемому имуществу третьими лицами, в том числе и при отсутствии виновных действий со стороны самого Арендатора.

8.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае просрочки по уплате арендных платежей, Арендатор выплачивает пеню в размере 1% от суммы неоплаченного платежа, за каждый календарный день просрочки, с момента предусмотренного п. 7.2 договора.

Начисление пени производится с дня следующего за днем истечении срока уплаты и по день уплаты.

9. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Договор может быть расторгнут до истечения срока действия по соглашению сторон. Заявление с предложением о досрочном расторжения договора должно быть направлено другой стороне не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты предполагаемого расторжения договора. В случае несогласия второй стороны на досрочное расторжение договора, сторона-инициатор расторжения вправе обратиться в суд с иском о расторжении договора.

9.2. Договор может быть расторгнут до истечения срока действия договора в судебном порядке в следующих случаях:

9.2.1. Арендатор не вносит арендную плату, в полном объеме более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа;

9.2.2. Арендатор не использует объект либо использует объект не в соответствии с его назначением в течение не менее двух месяцев подряд;

9.2.3. Арендатор существенно ухудшает состояние объекта в результате неправильной эксплуатации, нарушения норм и правил противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, противоправных действий арендатора;

9.2.4. Арендатор произвел реконструкцию арендуемого объекта без получения письменного согласия Арендодателя, без согласования в установленном законом порядке с надзорными органами, а также с нарушениями требований действующих норм строительного и технологического проектирования.

9.3. Порядок досрочного расторжения договора в одностороннем порядке по требованию Арендодателя:

9.3.1. Арендодатель направляет Арендатору претензию с предложением добровольно устранить выявленные нарушения, а в случае не устранения нарушений в установленный срок, Арендатору предлагается расторгнуть договор добровольно по соглашению сторон в течение пяти дней по истечении срока, установленного для устранения нарушений. В претензии также содержится уведомление о том, что в случае неисполнения претензии в установленные сроки, Арендодатель вправе обратиться в суд с иском о расторжении договора аренды.

9.4.2. Претензия направляется Арендатору по последнему указанному им адресу заказным письмом, либо вручается лично.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Арендатор освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора.

Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о возникновении конкретных обстоятельств непреодолимой силы и их последствиях не позднее чем в десятидневный срок после их возникновения с предоставлением доказательств либо справок административных органов о том, что данные обстоятельства действительно имели место.

10.2. Отношения между Арендатором и Арендодателем после признания факта наличия обстоятельств непреодолимой силы (по обоюдному согласию или решению арбитражного суда) определяются дополнительным соглашением.

10.3. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы Арендатор обязан письменно уведомить об этом Арендодателя не позднее чем в десятидневный срок со дня прекращения действия этих обстоятельств.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. Договор составлен в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр хранится у Арендодателя, второй - у Арендатора, третий - регистрирующему органу.

11.2. В случаях, не предусмотренных договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством Российской Федерации, федеральными нормами и правилами, а также иными требованиями в области обращения с отходами.

11.3. Платежные документы, претензии, обращения и иные документы, имеющие отношения к исполнению настоящего договора, направленные сторонами (в том числе и посредством электронной почты) и оставленные без ответа, считаются полученными по истечении 5 рабочих дней с момента отправления.

11.4. Все исправления по тексту Договора имеют юридическую силу только при взаимном их удостоверении представителями сторон в каждом отдельном случае.

11.5. Споры, вытекающие из Договора, разрешаются сторонами путем переговоров, а при не достижении согласия - в арбитражном суде Красноярского края.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Приложение № 1 расчет арендной платы;

Приложение № 2 акт приема-передачи.

ЮРИДИЧЕСКИЕ И ПОЧТОВЫЕ АДРЕСА, ПОДПИСИ СТОРОН:

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Администрация Новосыдинского сельсовета

662665 Красноярский край, Краснотуранский район с. Новая Сыда, ул. Школьная, д.15А;

ОГРН 1022400746928, ИНН/КПП 2422001694/242201001

тел. (39134) 72-3-18, факс (39134) 72-3-18, E-mail:  novaya-syda[@yandex.ru](mailto:krasnotur@krasmail.ru)

Глава Новосыдинского сельсовета /О.Г. Стряпкова/

мп

АРЕНДАТОР:

Приложение № 1 к договору аренды

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ года

Р А С Ч Е Т

арендной платы недвижимого имущества , являющегося муниципальной собственностью

МО Новосыдинский сельсовет на 2019

Сумма месячной арендной платы устанавливается в соответствии с условиями аукционной документации на право заключения настоящего договора и на момент подписания договора составляет в месяц без учета НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Арендатор самостоятельно начисляет НДС от установленной арендной платы и перечисляет на расчетный счет федерального казначейства.

2. Арендная плата назначается с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

Арендная плата перечисляется, на счет УФКпо Красноярскому краю (администрация Новосыдинского сельсовета), Р/С получателя 40101810600000010001, БИК 040407001, ИНН 2422001694, КОД платежа 80211105035050000120, ОКТМО 04628419, КПП 242201001, Отделение Красноярск, г. Красноярск

3.Настоящий расчет является неотъемлемой частью договора.

АРЕНДОДАТЕЛЬ АРЕНДАТОР

Глава Новосыдинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Стряпкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к договору аренды

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ года

А К Т

приема-передачи недвижимого имущества ,

являющегося муниципальной собственностью

с. Новая Сыда «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Администрация Новосыдинского сельсовета в лице главы сельсовета Стряпковой Ольги Георгиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», передает а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны принимает в аренду муниципальное имущество расположенное по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15А, пом. 2.

площадью 68,3 кв.м. для торговли;

Техническое состояние вышеуказанного объекта на момент его передачи находится в удовлетворительном состоянии, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Арендатором произведен осмотр объектов, претензий к Арендодателю по техническому состоянию передаваемого в аренду объектов не имеет.

Настоящий Акт приема-передачи составлен в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр хранится у Арендодателя, второй - у Арендатора, третий - регистрирующему органу.

АРЕНДОДАТЕЛЬ АРЕНДАТОР

Глава Новосыдинского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Стряпкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к постановлению

от 24.06.2019 № 18-п

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества,

являющегося муниципальной собственностью

Организатор аукциона: Администрация Новосыдинского сельсовета.

Адрес местонахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная,15А, электронный адрес: novaya-syda[@yandex.ru](mailto:krasnotur@krasmail.ru), факс 8(39134)72318.

Основание проведение аукциона: постановление администрации Новосыдинского сельсовета от 24.06.2019 № 18-п «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью».

Предмет аукциона: на право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15А, состоящего из:

нежилого помещения - пом.2 с кадастровым номером: 24:22:0601014:145, площадью 68,3кв.м.;

Начальная (минимальная) цена договора аренды в месяц составляет: 4948(четыре тысячи девятьсот сорок восемь) руб. 34 коп. (без учета НДС).

Место проведения аукциона**:** с. Новая Сыда ул. Школьная, 15А, Администрация.

Срок подачи заявок: начало 26 июня 2019 г с 08 час. 00 мин., окончание – 19 июля 2019г. до 16 час. 00 мин.

Место и время приема заявок: с. Новая Сыда, ул. Школьная, 15А, Администрация в рабочие дни с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00 часов.

Контактное лицо: Стряпкова Ольга Георгиевна, тел.: 8(39134)72-3-18.

Документация об аукционе размещена на официальном сайте: <http://www.torgi.gov.ru/>, организатор аукциона на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу документацию об аукционе в форме электронного документа либо лично представителю заявителя по адресу: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная 15А, администрация .

Предоставление документации об аукционе осуществляется без взимания платы.

Дата определения участников аукциона (дата рассмотрения заявок и документов претендентов): 22 июля 2019 года по месту приема заявок, 14 час. 00 мин.

Место проведения аукциона (подведения итогов): с. Новая Сыда, ул. Школьная,15А, администрация.

Дата и время проведения аукциона: 24 июля 2019 года в 14 час. 00 мин.

Право заключения договора аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью принадлежит участнику аукциона, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

Организатор аукционавправе отказаться от проведения аукционане позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

28.06.2019 с. Новая Сыда № 19-п

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление муниципальной преференции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 7 Устава Новосыдинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда».

Глава Новосыдинского сельсовета О.Г. Стряпкова

Приложение

к постановлению

администрации Новосыдинского сельсовета

от 28. 06. 2019 № 19-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципальной преференции»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальной преференции» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Новосыдинского сельсовета, также на информационных стендах, расположенных в администрации Новосыдинского сельсовета по адресу: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда , ул. Школьная, д.15А..

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципальной преференции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новосыдинского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является глава Новосыдинского сельсовета.

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда , ул.Школьная, д.15А.

Почтовый адрес: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда , ул. Школьная, д.15А.

Приёмные дни: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (39134)72318, адрес электронной почты: novaya-syda@yandex.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы администрации Новосыдинского сельсовета.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, осуществляющие деятельность, приносящую доход, индивидуальные предприниматели, иные физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, но осуществляющие профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, йодного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителей физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - доверенности, удостоверенной нотариально;

для представителей юридических лиц - документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия действовать от имени организации без доверенности (например, приказа о назначении руководителя, выписки из протокола), или доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами с проставлением печати организации.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной преференции;

- письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной преференции.

2.5. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.6. Срок для предоставления заявителю муниципальной преференции (или для отказа в предоставлении муниципальной преференции) не может превышать четырех месяцев со дня регистрации заявления.

Срок для предоставления заявителю муниципальной преференции в соответствии с муниципальной программой (или для отказа в предоставлении муниципальной преференции) не может превышать двух месяцев со дня регистрации заявления.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 20 ноября 2006 года № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;

- Устав Новосыдинского сельсовета

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

1. заявление на предоставление муниципальной услуги;
2. документы, удостоверяющие личность;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
4. копия учредительных документов юридического лица;
5. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
6. наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
7. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

2.9. 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 организаций и которые заявитель вправе представить:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей);

в) бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче заявления, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления.

2.10. Основаниями для отказа в приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подача документов ненадлежащим лицом;

2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

3) Текст заявления не поддается прочтению;

4) Представление документов в ненадлежащий орган.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

2) заявитель не относится к получателям муниципальной услуги;

3) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

4) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

5) отказ в согласовании предоставления муниципальной преференции со стороны антимонопольного органа;

6) отзыв заявления Заявителем (его представителем).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при заявлении о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня .

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*-* образец заполнения заявления*;*

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

*-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы*;*

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ\***

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

- прием заявления и документов, представляемых заявителем, регистрация заявления;

- рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи заявления;

- подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- издание распоряжения главы Администрации о предоставлении муниципальной преференции;

- предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, представляемых заявителем, регистрация заявления» является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Заявитель также может обратиться за получением муниципальной услуги в «МФЦ».

При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист ответственный за делопроизводство:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов специалист, ответственный за делопроизводство, производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его с приложенными документами в Администрацию Новосыдинского сельсовета для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

После регистрации запрос и документы, приложенные к нему, направляются главе Новосыдинского сельсоветадля рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем» является поступление заявления и документов, приложенных к нему, в Администрацию Новосыдинского сельсовета

Заместитель главы Новосыдинского сельсоветапроверяет запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего регламента и на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соблюдения всех требований и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет межведомственные запросы для получения необходимых сведений.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов».

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист ответственный за направление, прием и обработку межведомственных запросов формирует и направляет межведомственный запрос в соответствующий орган в течение 5 дней для получения необходимой информации.

Получение соответствующего ответа - 5 дней.

Вышеуказанная процедура осуществляется в срок до 10 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация Новосыдинского сельсоветанаправляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 5 дней.

3.5. При отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что предоставление заявителю запрашиваемого имущества не является муниципальной преференцией, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать разъяснение порядка предоставления заявителю запрашиваемого имущества без проведения торгов с указанием нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления имущества, а также документов, необходимых для принятия решения о предоставлении имущества.

Заявитель вправе в любое время отозвать поданное заявление, уведомив Администрацию Новосыдинского сельсоветав письменной форме. В данном случае Администрация Новосыдинского сельсоветане позднее двух рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления об отзыве заявления направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также представленные заявителем документы.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи заявления» является подтверждение следующих фактов:

- заявителем представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы;

- приложенные к запросу документы соответствуют требованиям к их оформлению;

- заявитель не является получателем имущественной поддержки, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» не предусматривает иных оснований для предоставления заявителю запрашиваемого им имущества без проведения торгов, кроме предоставления муниципальной преференции;

- указанное в заявлении использование муниципального имущества соответствует его целевому назначению;

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, свободно от прав третьих лиц;

- в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении, не принято решение (правовой акт Новосыдинского сельского Совета депутатов, Администрации Новосыдинского сельсовета), предусматривающее иной способ распоряжения им: объявление торгов, выбытие имущества из собственности Новосыдинского сельсовета, выбытие имущества из реестра свободных помещений в связи с предоставлением в пользование третьим лицам, использованием в целях решения вопросов местного значения;

- предоставление муниципальной преференции по данному запросу не повлечет нарушения требований статей 15, 19, 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.7. Для подтверждения прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи заявления Администрация Новосыдинского сельсовета запрашивает в налоговом органе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- бухгалтерский баланс или налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи заявления;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

Администрация Новосыдинского сельсоветапроверяет наличие у заявителя задолженности перед бюджетом Новосыдинского сельсовета по неналоговым доходам (проверка проводится по сведениям, имеющимся в распоряжении Администрации Новосыдинского сельсовета, ее структурных подразделений).

О заявителях, указавших в заявлении в качестве основания для предоставления муниципальной преференции оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, Администрация Новосыдинского сельсоветадополнительно запрашивает в налоговом органе:

1) сведения, включаемые в выписку из Единого государственного реестра юридических лиц:

- о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

- о доле участия, принадлежащей юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

Администрация Новосыдинского сельсоветаоформляет и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявитель имеет непогашенную задолженность перед бюджетом Новосыдинского сельсовета по неналоговым доходам;

- по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи заявления;

- налоговый орган уведомил Администрацию Новосыдинского сельсоветаоб отсутствии сведений о заявителе или представил сведения о реорганизации, ликвидации, банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур на дату подачи заявления;

- заявитель, указавший в заявлении единственную цель предоставления ему муниципальной преференции (оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства) и представивший необходимые документы, не может быть отнесен к числу таких субъектов по сведениям налогового органа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Новосыдинского сельсоветаосуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

3.9. Результатом административной процедуры «Подтверждение прав заявителя на получение муниципальной преференции на дату подачи заявления» является подготовка в письменном виде проекта распоряжения Администрации о предоставлении заявителю муниципальной преференции или направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции» является подготовка проекта распоряжения Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Специалист Администрации Новосыдинского сельсоветав соответствии с требованиями приказа Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 года № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»:

- оформляет заявление Администрации Новосыдинского сельсоветао даче согласия на предоставление муниципальной преференции и представляет его для подписания главе Новосыдинского сельсовета;

- формирует документы, необходимые для решения вопроса о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.11. Результатом административной процедуры «Подача в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции» является направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю:

- заявления Администрации Новосыдинского сельсоветао даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- проекта распоряжения Администрации Новосыдинского сельсовета о предоставлении муниципальной преференции;

- представленных заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также бухгалтерского баланса или налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий году подачи заявления.

Срок для выполнения административный процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

В случае, если с момента приема заявления и документов до момента получения Администрацией Новосыдинского сельсоветарешения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю в Администрацию Новосыдинского сельсоветапоступит запрос в отношении данного муниципального имущества от другого заявителя, то Администрация Новосыдинского сельсоветапринимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в срок не позднее двух рабочих дней со дня выявления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Основанием для начала административной процедуры «Издание распоряжения главы Новосыдинского сельсоветао предоставлении муниципальной преференции» является поступление в Администрацию Новосыдинского сельсоветарешения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю по вопросу о предоставлении муниципальной преференции.

Специалисты Администрации Новосыдинского сельсоветав течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Новосыдинского сельсоветарешения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю по вопросу о предоставлении муниципальной преференции обеспечивают согласование и подписание распоряжения Администрации Новосыдинского сельсовета о предоставлении муниципальной преференции.

Если решением Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю введено ограничение в отношении предоставления муниципальной преференции, специалисты Администрации Новосыдинского сельсоветаприводят проект распоряжения Администрации Новосыдинского сельсоветав соответствие с требованиями данного решения.

3.13. В случае принятия Управлением Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции, Администрация Новосыдинского сельсоветаготовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено не позднее, чем в десятидневный срок со дня поступления в Администрацию Новосыдинского сельсоветарешения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю. К письму прилагается копия решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

3.15. Результатом административной процедуры «Издание распоряжения Администрациио предоставлении муниципальной преференции» является регистрация распоряжения Администрациио предоставлении заявителю муниципальной преференции путем присвоения даты и номера.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом» является издание распоряжения Администрации о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

Специалисты Администрации Новосыдинского сельсоветаготовят проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или проект дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции. Проект договора или дополнительного соглашения к договору подписывает глава Новосыдинского сельсовета

3.17. Подписанный проект договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта осуществляется в Администрации Новосыдинского сельсоветасогласно графику работы указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Администрация Новосыдинского сельсоветаизвещает заявителя о готовности проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, о времени и месте его выдачи по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявлении) или по телефону, указанному в заявлении, не позднее чем за пять рабочих дней до даты выдачи указанных документов.

Срок для получения заявителем проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, составляет пять рабочих дней со дня его извещения по телефону или по электронной почте о готовности данного документа. Если заявитель не явился в Администрацию Новосыдинского сельсоветаза проектом договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или проектом дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, распоряжение Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

3.18. Для получения проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

3.19. Заявителю выдаются три экземпляра проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом (первый экземпляр - для заявителя, второй экземпляр - для Администрации Новосыдинского сельсовета, третий экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю).

При получении проекта договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит в Администрацию Новосыдинского сельсоветаподписанный им договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительное соглашение к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом, в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта данного договора или дополнительного соглашения, распоряжение Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции подлежит отмене.

Во всех случаях отмены распоряжения Администрации Новосыдинского сельсоветао предоставлении заявителю муниципальной преференции заявителю направляется об этом письмо в течение пяти рабочих дней со дня отмены данного распоряжения.

3.20. Результатом административной процедуры «Предоставление заявителю муниципальной преференции путем заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом» является заключение с заявителем договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, или дополнительного соглашения к договору аренды об установлении льгот по арендной плате за пользование муниципальным имуществом или отмена решения о предоставлении муниципальной преференции и направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через «МФЦ», результат предоставления выдается в «МФЦ».

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за 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 (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципальной преференции"

Главе сельского поселения *наименование*

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

(ФИО заявителя, организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации и фактического проживания, для юридических лиц - адрес регистрации и фактического места нахождения)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц (индивидуальных предпринимателей)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной преференции

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель предоставления муниципальной преференции из п. 17 Административного регламента)

в виде предоставления (передачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид и размер преференции)

Приложение: (указывается перечень документов, предусмотренный п. 23 Административного регламента)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(должность для представителя ЮЛ) (подпись) (фамилия, инициалы)



Учредители:

***Сельский совет депутатов***

***Новосыдинского сельсовета,***

***Глава сельсовета***

*Отпечатано в Администрации Новосыдинского сельсовета с. Новая Сыда ул. Школьная 15а. Тел. 8(39134) 72-3-18 Тираж 20 экз.*

Ответственный

за выпуск:

***Стряпкова О.Г.***