

Gregnonistsiä esinyek Ne 104 (1287)

Среда 12 августа 2015 г.

Основана 6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:

Глава администрации Новосибирского района Новосибирской области В.В.Борматов

ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая документация об аукционе подготовлена в соответствии с «Правилами прове-дения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусмат-ривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденным Приказом ФАС России от 10.02.2010 г. № 67 (в ред. от 24.12.2013 № 872/13).
- 1.2. Организатором аукциона является администрация Новосибирского района Новосибирской области.
- Организатор аукциона проводит аукцион в соответствии с процедурами, условиями и по-ложениями настоящей аукционной документации.
- 1.4. Предмет аукциона право заключения договора аренды недвижимого имущества: сооруже-ние, назначение: газовая котельная модульного типа с наружными сетями для Муниципального образовательного учреждения Толмачевская средняя общеобразовательная школь № 61. Площадь застройки 31,5 кв.м. Этажность 1. Адрес (местоположение): Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Толмачевский, с.Толмачево, ул.Советская. Кадастровый (или условный) номер: 54:19:000000:4154.
- 1.5. Начальная цена предмета аукциона ежемесячный размер арендной платы.

Начальная (минимальный) размер арендной платы по договору аренда недвижимого имущества равен: 17 944 (семнадцать тысяч девятьсот сорок четыре) рубля 92 коп., в месяц.

- 1.6. Шаг аукциона: 897 (восемьсот девяносто семь) рублей 25 коп.
- 1.7. Размер задатка: 35 889 (тридцать пять тысяч восемьсот восемьдесят девять) рублей 84 коп.
- 1.8. Срок действия договора аренды недвижимого имущества составляет 5 (пять) лет с даты за-ключения договора аренды недвижимого имущества.
- 1.9. Условия, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, и условия, содержащиеся в до-кументации об аукционе, являются условиями публичной оферты. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.
- 1.10. При заключении и исполнении договора изменение условий, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.
 1.11. Извещение о проведении аукциона публикуется на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, электронный адрес: www.torgi.gov.ru.
- 1.12. Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о про-ведении аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе до «28» августа 2015 г.
- 1.13. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе до «28» августа 2015 г.
- 1.14. На бумажном носителе документацию об аукционе можно получить на основании заявле-ния любого заинтересованного лица в срок с даты опубликования данного извещения до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33a, каб.102.

Документация об аукционе предоставляется организатором аукциона указанному лицу в тече-ние трех рабочих

Плата за предоставление документации об аукционе не

2. Требование к техническому состоянию имущества.

- 2.1. Место расположение, описание недвижимого имущества:
- Лот № 1. сооружение, назначение: газовая котельная модульного типа с наружными сетями для Муниципального образовательного учреждения Толмачевская средняя общеобразовательная школа № 61. Площадь застройки

- 31,5 кв.м. Этажность 1. Адрес (местоположение): Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Толмачевский, с.Толмачево, ул.Советская. Кадастровый (или условный) номер: 54:19:00000:4154.
- По вопросам осмотра сооружения обращаться по телефону: 373-45-71 Елена Игоревна. Осмотр помещений проводится без взимания платы.
- 2.2. Арендатору запрещено допускать ухудшение состояния муниципального имущества, права на пользование которого передаются по договору аренды. На момент окончания срока действия договора аренды, заключенного по итогам аукциона, сооружение, переданное по договору аренды, должны быть в удовлетворительном состоянии.
- 2.3. Победитель аукциона самостоятельно, за счет собственных средств в установленном поряд-ке заключает договор с энергоснабжающей организацией на присоединение энергетических мощностей и выполняет все необходимые технические мероприятия по энерго- и ресурсосбережению, подключению энергоносителей и подведению водоснабжения и водоотведения к сооружению.

3. Форма, срок, порядок оплаты по договору арен-

- 3.1. Форма, срок, порядок оплаты по договору аренды, а также порядок пересмотра цены по до-говору содержатся в Приложении 3 (Форма договора аренды) документации об аукционе.
- 3.2. Ежемесячная арендная плата за сооружение устанавливается по результатам аукциона. Предложения о цене заявляются участниками открыто в ходе проведения аукциона. В арендную плату за сооружение не входят расходина оплату коммунальных услуг, на текущее содержание помещений, на страхование арендуемого объекта недвижимости, на возмещение эксплуатационных расходов держателю имущества муниципальной казны и прочие расходы. 3.3. Сумма, указанная в извещении на проведение аукциона, как начальная ежемесячная аренд-ная плата в случае единственного заявителя или единственного участника аукциона, либо сложившийся по результатам аукциона для победителя аукциона, является арендной платой по договору аренды без учета НДС и вносится по реквизитам, указанным в договоре аренды.
- 3.4. В арендную плату за пользование содержание не входят расходы на оплату коммунальных услуг, на текущее содержание сооружения и прочие расходы.
- 3.5. Лицо, заключившее договор аренды недвижимого имущества, обязано ежемесячно перечис-лять НДС, рассчитываемый от суммы ежемесячной арендной платы, в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту своей регистрации.

4. Подача заявок на участие в аукционе.

- 4.1. Прием заявок и прилагаемых к ним документов осуществляется со дня следующего за днем опубликования извещения, за исключением выходных и праздничных дней. Время приема заявок: с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00 с понедельника по пятницу в администрации Новосибирского района Новосибирской области, по адресу: ул.Коммунистическая, 33а, каб. 102, тел. 373-45-71.
- За разъяснениями положений документации об аукционе можно обращаться по указанным коор-динатам в установленное время.
- 4.2. Последний день приема заявок «01» сентября 2015 г.
 4.3. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона.
 4.4. Заявка принимается секретарем аукционной комиссии в установленное время, фиксируется дата, время подачи заявки, ей присваивается регистрационный номер в
- журнале регистрации заявок. 4.5. Документы на иностранном языке, предоставляемые иностранными юридическими лицами должны быть легализованы на территории Российской Федерации и иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык (апостилы).
- 4.6. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читае-

- 4.7. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия, имя и отчество либо инициалы подписавшегося лица).
- 4.8. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе, заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствуюшим заявителям.
- 4.9. Заявитель вправе отозвать или изменить заявку в любое время до момента рассмотрения зая-вок на участие в аукционе.
- 4.10. Представленные в составе заявки на участие в аукционе документы не возвращаются заявителю, кроме отозванных заявителями заявок на участие в аукционе в соответствии с п. 5.1. настоящей документации об аукционе, а также опоздавших заявок на участие в аукционе.

5. Порядок и срок отзыва заявок.

- 5.1. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время при условии, что письменное уведомление об отзыве будет получено организатором аукциона до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 5.2. Отзыв заявки должно осуществлять уполномоченное пино, имеющее право лействовать от имени заявителя.
- 5.3. Заявки, поступившие организатору аукциона после даты начала рассмотрения заявок, не рассматриваются.

6. Требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в аукционе.

- 6.1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую
- 6.1.1. 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 тепефона:
- 6.1.2. 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 соответствуюшего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона: 6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя лействует иное липо, 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 руководи-телем 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:
- 6.1.4. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц):
- 6.1.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами оридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- 6.1.6. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсут-ствии 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;
- 6.2. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в до-кументации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение с отметкой банка-получателя, подтверждающее перечисление задатка).
- 6.3. Форма заявки на аукцион и перечень прилагаемого к ней пакета документов содержатся в Приложении 1 к документации об аукционе.
- 6.4. При оформлении заявки необходимо следовать Инструкции по заполнению заявки, являю-щейся Приложением 2 к документации об аукционе.

7. Требования о внесении и условия возврата задатка.

- 7.1. Требование о внесении задатка является обязательным для всех заявителей.
- Заключение договора о задатке не является обязательным и осуществляется по инициативе зая-вителя в произвольной форме.
- 7.2. Размер задатка устанавливается в сумме двойного размера начальной суммы ежемесячной арендной платы (без НДС).
- Задаток вносится в срок, установленный для приема заявок.
- 7.4. Задаток перечисляется на счет администрации Новосибирского района Новосибирской об-ласти. Получатель: УФК по Новосибирской области (Администрация Новосибирского района Новосибирской области л/с 05513019910), ИНН 5406300861, КПП 540601001. Банк получателя: Сибирское ГУ Банка России г.Новосибирск БИК 045004001. Корсчет отсутствует. Счет 40302810200043000027. Поле 104(КБК) и поле 105(ОКТМО) не заполняются!
- В платежном поручении (квитанции) об оплате задатка на перечисление денежных средств необходимо указывать назначение платежа: «Задаток на участие в аукционе администрации Новосибирского района Новосибирской области на «О4» сентября 2015 г. по лоту № 1».
- По оплате задатка на основании поданной заявки может быть только заявитель. Не допускает-ся перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства не на основании поданной заявки, а также иными лицами, кроме заявителя (лица подавшего заявку на участие в аукционе) будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика (необходимо письменное заявление).

7.5. Размер задатка:

Лот № 1. – 35 889 (тридцать пять тысяч восемьсот восемьдесят девять) рублей 84 коп.

- 7.6. Задаток, перечисленный победителем аукциона, единственным участником, а также единст-венным заявителем зачисляется в счет платежа по арендной плате по договору, заключенному по итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе или по итогам проведения аукциона. 7.7. Задатки, перечисленные другими участниками аукциона, кроме участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, возвращаются участникам в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о проведении аукциона.
- 7.8. В течение пяти рабочих дней с даты заключения договора аренды с победителем аукциона, возвращается задаток участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора.
- 7.9. В течение пяти рабочих дней с даты поступления письменного обращения об отзыве заявки, возвращается задаток участнику отозвавшему заявку до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 7.10. В течение пяти рабочих с даты подписания протокола рассмотрения заявок, возвращается задаток участнику, не допущенному к участию в аукционе.
- 7.11. В случае уклонения победителя аукциона от подписания договора в установленный срок, задаток, перечисленный им. не возвращается.

8. Требования к участникам аукциона. 8.1. Организатор аукционов предъявляет одинаковые тре-

тендующий на заключение договопа.

бования ко всем потенциальным участ-никам аукционов. 8.2. В аукционе могут принять участие: любое юридическое лицо независимо от организаци-онно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также место происхождения капитала или любое физическое лицо. в том числе индивидуальный предприниматель, пре-

- своевременно подавшие заявку на участие в аукционе;
- представившие надлежащим образом оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в аукционной документации.
- 8.4. Заявитель не допускается комиссией к участию в аук-
- непредставления документов, определенных содержанием заявки на участие в конкурсе или аукционе;
- несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к уча-стникам аукциона; - невнесения задатка и документов или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение с отметкой банка-получателя, подтверждающее перечис-
- несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;
- наличия решения о ликвидации заявителя юридического лица или наличие решения арбит-ражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Ко-дексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.
- 8.5. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, пред-ставленных заявителем или участником аукциона в составе заявки на участие в аукционе, аукционная комиссия отстраняет такого заявителя или участника аукциона от участия аукционе на любом этапе его проведения

9. Рассмотрение заявок.

- 9.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе состоится «02» сентября 2015 г. в 10:00 по ад-ресу: г.Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб.219.
- 9.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать десять дней с даты окончания срока подачи заявок.
- 9.3. Аукционная комиссия ведет протокол рассмотрения заявок, который содержит сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в аукционе, о признании его участником или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки или подана одна, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся и о заключении договора аренды с единственным заявителем.
- 9.4. Протокол размещается на официальном сайте в день рассмотрения заявок, а заявителям на-правляются уведомления о принятых решениях комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания протокола
- 9.5. В случае, если принято решение об отказе в допуске к участию всех заявителей, аукцион признается несостоявшимся. Заявителям возвращается задатки в течение пяти рабочих дней с даты признания аукциона несостоявшимся. 9.6. В случае, если на аукцион подана только одна заявка и она соответствует требованиям и ус-ловиям, предусмотренным документацией об аукционе или участник аукциона признан единственным на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении, аукцион признается несостоявшимся и договор аренды заключается с единственным заявителем или единствен-ным участником аукциона, а его задаток зачисляется в счет первого платежа по заключенному договору.

10. Проведение аукциона.

г. Новосибирск

именуемый

- 10.1. В случае признания участниками аукциона двух и более заявителей проводится аукцион.
- Место, дата и время проведения аукциона: аукцион состоится «04» сентября 2015 г. в 11:00 по адресу: ул.Коммунистическая, 33а, каб.219.
- 10.2. Аукцион проводится в соответствие с Правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 г. № 67 (в ред. от 24.12.2013 № 872/13).
- 10.3. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 % (пяти процентов) начальной (минималь-ной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукцио-

на. 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 % (ноль целых пять десятых процента) начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 % (ноль целых пять десятых процента) начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

- «Шаг аукциона» 897 (восемьсот девяносто семь) рублей 25 коп.
- 10.4. Победителем аукциона признается участник, который предложил наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.
- 10.5. Задаток, перечисленный победителем аукциона, зачисляется в счет первого платежа по арендной плате по договору, заключенному по итогам проведения аукциона. 10.6. Протокол об итогах аукциона размещается на официальном сайте в течение дня, следующе-го после дня подписания указанного протокола.

11. Заключение договора

- 11.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 11.2. Заключение договора аренды осуществляется с единственным заявителем, с единственным участником торгов, с победителем аукциона по результатам торгов.
- 11.3. Заключение договора аренды осуществляется с единственным участником торгов, с единственным заявителем на основании и по цене, предусмотренной заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, с по-
- бедителем аукциона по результатам торгов. 11.4. Победителю аукциона, единственному участнику с одним экземпляром протокола о прове-дении аукциона, либо единственному заявителю с одним экземпляром протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола вручается проект договора аренды, прилагаемый к документации об аукционе с включенной туда ценой договора. 11.5. Указанный проект договора подписывается победителем в срок не менее десяти дней. В случае невозвращения подписанного проекта договора в установленный срок победитель, единствен-ный участник или единственный заявитель признается уклонившимся от заключения до-
- 11.6. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от договора, отказался от договора в письменной форме в течение семи рабочих дней с момента получения проекта договора для подписания, либо в этот период организатором аукциона были установлены факты о предоставлении победителем заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, являющихся обязательным приложением к заявке, аукционная комиссия вправе предложить участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, заключить договор аренды, прилагаемый к аукционной документации с включенной туда ценой договора, предложенной данным участником. Задаток, внесенный победителем аукциона, в данном случае
- 11.7. Протокол о принятом решении размещается на официальном сайте в течение дня, следую-щего после дня подписания протокола, и направляется по почте лицу (по адресу, указанному в заявке), которому отказывается в заключение договора, в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола. Неполучение лицом данного протокола по адресу, указанному в заявке, не является основанием для оспаривания решения комиссии о заключении договора с участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, заключить договор аренды.
- 11.8. В случае уклонения от заключения договора участника, сделавшего предпоследнее предло-жение о цене договора, заключить договор аренды, внесенный им задаток
- 11.9. В случае уклонения от заключения договора участника, сделавшего предпоследнее предло-жение о цене договора, единственного участника, либо единственного заявителя организатор аукциона вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке и внести изменения в условия аукциона по виду использования помещения.

Приложение 1

В администрацию Новосибирского рай-она Новосибирской области ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ 2015 г.

(фирменное наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме) место нахождение (для юр. лиц)/ сведения о месте жительства (для физ. лица)

заявитель,

(должность, ФИО для юр. лица, ФИО, паспортные данные для физ. лица, номера контактных телефонов)

далее

просит допустить к участию в аукционе по предоставлению в аренду: сооружение, назначение: газовая котельная модульного типа с наружными сетями для Муниципального образовательного учреждения Толмачевская средняя общеобразовательная школа № 61. Площадь застройки 31,5 кв.м. Этажность 1. Адрес (местоположение): Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Толмачевский, с.Толмачево, ул.Советская. Кадастровый (или условный) номер: 54:19:000000:4154.

При этом обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в документации об аукционе, объявленном на «04» сентября 2015 г., а также порядок проведения аукциона, установленный приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 г. № 67 (в ред. от 24.12.2013 № 872/13);

2) в случае признания победителем аукциона, не позднее 7 рабочих дней после получения проекта договора победитель обязан заключить с организатором аукциона договор

Обязательные приложения к Заявке:

- 1. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке заявителя на учет в налоговом органе, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководи-
- 2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения из-
- 3. Для физических лиц копия паспорта;
- 4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, заверенный печатью заявителя и подписанный руководителем заявителя (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). 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;

- 5. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц), заверенные печатью заявителя и подписанные руководителем заявителя;
- 6. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предприни-мателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии реше-

ния о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- 7. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя, в случае если требования о наличии такого решения содержатся в учредительных документах заявителя;
- 8. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка).
- ____2015 г._ (дата подписания, подпись Заявителя (его полномочного представителя), М.П.)

Приложение 2

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ

- 1. Заполнение заявки допускается на усмотрение заявителя: в печатной форме, либо письменно;
- 2. Заявка заверяется печатью заявителя и подписывается руководителем заявителя;
- 3. Изменения в заявку вносятся заявителем в нормативно установленный срок подачи заявки путем предоставления нового полного пакета документов, являющихся обязательным приложением к заявке:
- 4. Предоставляемые заявителем копии документов не должны отличаться от оригиналов докумен-тов по количеству листов;
- 5. Предоставляемые заявителем копии документов, содержащих более одного листа, должны быть сшиты, пронумерованы, заверены печатью заявителя и подписаны руководителем заявителя, либо заверен печатью заявителя и
- подписан руководителем заявителя должен быть каждый лист копии:
- 6. Представленные иностранными юридическими лицами документы должны быть легализованы на территории Российской Федерации и иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык (апостиль).
- 7. Сведения о расчетном счете заявителя, заверенные банком, в котором открыт данный счет, что необходимо для возврата задатка в случае, если заявитель не стал победителем аукциона.

Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет зая-витель.

Не допускается внесение корректировок (изменение, удаление пунктов) в заявке на участие в аукционе.

Приложение 3

АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

г. Новосибирск

Администрация Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальней-шем «Арендодатель», в лице заместителя главы администрации Токарева Николая Сергеевича, действующего на основании доверенности от 26.05.2015 г. № 24, с одной стороны, и _, именуемое (-ый,-ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице _, дей-_, с другой ствующего на основании стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на осно-__ № ___, завании протокола о результатах торгов от _ ключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование за плату объект недвижимости:
- Сооружение, назначение: газовая котельная модульного типа с наружными сетями для Муниципального образовательного учреждения Толмачевская средняя общеобразовательная школа № 61. Площадь застройки 31,5 кв.м. Этажность 1.
- Адрес (местоположение): Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Толмачев-ский, с. Толмачево, ул. Советская. Кадастровый (или условный) номер: 54:19:000000:4154.
- 1.2. Передача объекта недвижимости в аренду не влечет перехода права собственности на него.
- 1.3. Переход права собственности на сданный в аренду объект недвижимости к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения Договора.
- 1.4. Неотделимые улучшения арендованного объекта недвижимости производятся Арен-датором за свой счет и только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений по окончании срока Договора не возмещается.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН 2.1. Арендодатель обязуется:

- 2.1.1. Передать объект недвижимости Арендатору по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования
- 2.1.2. Не препятствовать Арендатору в пользовании арендуемым объектом недвижимо-сти.
- 2.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать Арендатору необходимое содействие по их устранению.
- 2.2. Арендатор обязуется:
- 2.2.1. Использовать объект недвижимости исключительно по целевому назначению, указанному в пункте 1.1 Дого-

Неиспользование арендованного объекта недвижимости или использование его не по целевому назначению, указанному в пункте 1.1 Договора, не допускается.

Цель использования объекта недвижимости, указанного в пункте 1.1 Договора, может быть изменена, исключительно с письменного разрешения Арендодателя. Данные изменения оформляются путем заключения дополнительного соглашения к Договору.

- 2.2.2. Содержать арендуемый объект недвижимости в технически исправном и надлежа-щем санитарном состоянии, в том числе осуществлять обслуживание и текущий ремонт инже-нерно-технических коммуникаций в арендуемом помещении, выполнять правила гражданской обороны и пожарной безопасности за счет собственных средств. Аналогичные требования рас-пространяются на прилегающую к зданию территорию пропорционально арендуемой площади.
- 2.2.3. Оплачивать коммунальные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными в прямых договорах с предприятиями-поставщиками коммунальных услуг. В составе платы за коммунальные услуги отдельно вносить плату за коммунальные услуги, предоставленные Арендатору в сооружении.

Заключить договор на возмещение расходов с администрацией Новосибирского района Новосибирской области, включающим оплату его услуг по организации обслуживания недви-жимого имущества и по обеспечению страхования арендуемого объекта недвижимости.

2.2.4. В случае аварии немедленно поставить в известность Арендодателя и принять ме-ры по устранению последствий аварии.

2.2.5. Своевременно производить текущий ремонт объекта недвижимости за свой счет без отнесения затрат в счет арендной платы.

Капитальный ремонт объекта недвижимости, в случае его необходимости, производится Арендатором за свой счет. без отнесения затрат в счет арендной платы.

- 2.2.6. Не сдавать арендуемые площади в субаренду, не передавать в пользование третьим лицам и не передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу без письменного разрешения Арендодателя.
- 2.2.7. Вносить арендную плату в размере, порядке и сроки, установленные в разделе 3 Договора.
- 2.2.8. По окончании срока Договора либо при досрочном расторжении Договора сдать объект недвижимости держателю имущества муниципальной казны по акту приемапередачи в исправном состоянии, с учетом нормативного износа, и провести сверку платежей.
- 2.2.9. Письменно извещать Арендодателя об изменении своего места нахождения (места жительства) или фактического адреса.
- 2.2.11. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя и держа-теля имущества муниципальной казны для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости. 2.2.12. Оснащение арендуемого объекта недвижимости
- индивидуальными приборами учета, а также их содержание, обслуживание и поверка, производится за свой счет, без отнесе-ния затрат в счет арендной платы. Индивидуальные приборы учета являются неотделимыми
- улучшениями недвижимого имущества муниципальной казны и собственностью арендодателя.
- 2.3. Арендодатель вправе проверять объект недвижимости в части выполнения Аренда-тором обязательств по Договору. При установлении нарушений Арендодатель вправе ставить вопрос о досрочном прекращении Договора либо о взыскании в судебном порядке убытков в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. Арендатор, заключивший Договор сроком на один год и более, в течение месяца с момента подписания Договора обязан подать в регистрирующий орган заявление о государст-венной регистрации Договора. Арендатор оплачивает государственную пошлину за государст-венную регистрацию Договора.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. За пользование арендованным объектом недвижимости Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату. 3.2. Арендная плата, сложившаяся по результатам проведения аукциона (протокол от Nο _), составляет сумму _ рублей в месяц. Арендатор ежемесячно вносит на расчётный счёт Арендодателя _____ рублей в месяц не позднее первого

числа месяца, следующего за расчетным. В платежном поручении указывается назначение платежа, номер договора, дата заклю-чения, период, за который

вносится арендная плата. Арендная плата не включает в себя плату за землю.

На время действия Договора к Арендатору переходит право пользования той частью зе-мельного участка, которая занята данным объектом и необходима для его использования.

3.3. Налоговым агентом является Арендатор.

3.4. Размер арендной платы по Договору не может быть пересмотрен Сторонами в сто-рону уменьшения. Размер арендной платы по Договору изменяется Арендодателем в односто-роннем порядке по следующим основаниям:

в связи с изменением уровня инфляции - ежегодно путем умножения размера арендной платы на прогнозируемый в очередном финансовом году уровень инфляции (индекс потреби-тельских цен);

иным не противоречащим действующему законодательству основаниям.

Указанные изменения доводятся до Арендатора Арендодателем письменно заказным письмом по адресу, указанному в юридических реквизитах Арендатора, или вручаются Арендатору под роспись, без оформления этих изменений дополнительным соглашением к Договору.

Арендатор считается уведомленным об указанных изменениях по истечении месяца с даты направления заказного письма. Письменное уведомление является приложением к Договору.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в сроки, указанные в пункте 3.2 Договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,1% от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.
- 4.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе взыскать с Арендатора в установленном порядке задолженность и пеню, установленную пунктом 4.1 Договора, образовавшиеся на момент взыскания, и потребовать от Арендатора внесения арендной платы досрочно, но не более чем за два срока вперед, а также расторжения в судебном порядке Договора и освобождения объекта недвижимости.
- 4.3. Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в следующих случаях:
- а) при передаче объекта недвижимости или его части в субаренду, пользование третьим лицам или передаче своих прав и обязанностей по Договору другому лицу без предварительно-го письменного разрешения Арендодателя (пункт 2.2.6 Договора) - в размере полугодовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом площади, используемой третьим лицом;
- б) при использовании объекта недвижимости или его части не по целевому назначению (пункт 1.2 Договора), а также при осуществлении Арендатором реконструкции или переплани-ровки объекта недвижимости без предварительного разрешения Арендодателя (пункт 6.1 Дого-вора) - в размере 20 % от размера годовой арендной платы. Размер штрафа определяется с уче-том всей арендуемой площади по договору аренды;
- в) при неисполнении пункта 2.4 Договора в размере 20 % от размера годовой арендной платы.
- Доказательством нарушения являются акты проверки использования нежилого помеще-ния или любые другие доказательства, предусмотренные законодательством.
- 4.4. Уплата штрафа, пени, установленных Договором, не освобождает Стороны от вы-полнения обязательств по Договору и устранения допущенных нарушений.
- 4.5. Арендатор признается недобросовестным Арендатором в случае невнесения им арендной платы более двух месяцев подряд, систематического (более двух раз) внесения аренд-ной платы не в полном размере, определенном Договором.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 5.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон, за исключением случаев, ус-тановленных пунктами 3.4, 5.8 Договора.
- 5.2. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут или изменен по решению суда в случаях, установленных законом.
- 5.3. По требованию Арендодателя Договор расторгается досрочно в судебном порядке в следующих случаях: передачи Арендатором объекта недвижимости либо его части в субаренду, пользование третьим лицам или пере-

дачи прав и обязанностей по Договору другому лицу без письменного разрешения Арендодателя;

использования Арендатором объекта недвижимости не по целевому назначению, ука-занному в пункте 1.2 Договора; проведения Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без разрешения Арендода-

невнесения Арендатором арендной платы более двух месяцев подряд, систематического (более двух раз) внесения арендной платы не в полном размере, определенном

невыполнения условий, указанных в пункте 2.2.3 Договора; неисполнение или ненадлежащее исполнение пункта 2.2.11 Договора.

Основания для расторжения Договора, указанные в настоящем пункте, соглашением Сторон установлены как существенные условия Договора и подтверждаются актом проверки использования арендуемого помещения.

- 5.4. Гибель арендованного объекта недвижимости, его снос являются основанием для прекращения Договора. 5.5. Досрочное расторжение Договора по соглашению
- Сторон осуществляется в поряд-ке, предусмотренным в пункте 2.2.8 Договора. 5.6. В случае досрочного освобождения Арендатором
- занимаемого по Договору объекта недвижимости без уведомления Арендодателя и оформления акта приемапередачи Арендода-тель имеет право на односторонний отказ от исполнения Договора.

Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от испол-нения Договора заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с да-ты, указанной в уведомлении.

При этом Арендодатель имеет право передать в аренду объект недвижимости другому лицу.

5.7. В случае если Арендодатель нуждается в арендуемом объекте недвижимости, Арен-датор обязуется расторгнуть Договор и освободить нежилое помещение при условии, что Арендодатель предупредит об этом Арендатора не менее, чем за один месяц.

5.8. Истечение срока действия Договора влечет за собой его прекращение.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Арендатору запрещено проводить реконструкцию и перепланировку арендуемого объекта недвижимости без письменного согласования с Арендодателем.

6.2. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении сро-ка Договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. Арендатор обязан письменно уведомить арендодателя о желании заключить такой договор за один месяц до окончания действия Дого-вора.

6.3. В целях повышения эффективности охраны правопорядка и обеспечения общественной безопасности рекомендуем Арендатору устанавливать камеры наружного видеонаблюдения на арендуемом объекте недвижимости. 7.1. Сведения о недобросовестных Арендаторах не являются конфиденциальной инфор-мацией и не могут составлять коммерческую тайну.

7.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, регламентируются дей-ствующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Разногласия, возникшие между Сторонами, разрешаются мирным путем. В случае недостижения согласия между Сторонами, споры подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Новосибирской области.

7.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах по одному для каждой из Сторон и один для Управления Росреестра по Новосибирской области.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Срок аренды устанавливается с «___» __

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

1. Акт приема-передачи недвижимого имущества муници-

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель

Администрация Новосибирского

района Новосибирской области

630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а

УФК по Новосибирской области (Админист-рация Новосибирского района Новосибирской области л/с

ИНН 5406300861 / КПП 540601001

Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск БИК Банка

КБК 44411105013100000120 (ОКТМО зависит от территориального расположения) Заместитель главы администрации

_ Н.С.Токарев МΠ Арендатор Ф.И.О.

> Приложение к договору аренды недвижимого имущества 2015 г. №

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

г. Новосибирск

Админист	грация Новос	ибирско	го района	Новос	сибирской
области,	именуемая	в даль	ней-шем	«Аренд	одатель»,
в лице	заместителя	главы	админист	рации	Токарева
Николая	Сергеевича,	действу	иощего на	основ	ании до-
вереннос	ти от 26.05.2	2015 г. 1	№ 24, co	дной ст	гороны, и
		, имену	емое (-ый	,-ая) в	дальней-
шем «Арендатор», в лице , дей-					

ствующего на основании стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Арендодатель передает Арендатору объект недвижимости - сооружение, назначение: га-зовая котельная модульного типа с наружными сетями для Муниципального образовательного учреждения Толмачевская средняя общеобразовательная школа № 61. Площадь застройки 31,5 кв.м.

Адрес (местоположение): Новосибирская область, Новосибирский район, с/с Толмачев-ский, с.Толмачево, ул. Советская. Кадастровый (или условный) номер: 54:19:000000:4154, име-нуемое далее «объект недвижи-

Техническое состояние передаваемого	объекта	недвижи-
мости характеризуется следую-щим:		
состояние стен —		
:		

состояние электрооборудования состояние сантехнического оборудования необходимость проведения текущего и капитального ре-Администрация Новосибирского района Новосибирской области 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а Заместитель главы администрации

МП Арендатор			
	Ф.И.О.		

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2015 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ. оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
- 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
- 3. Настоящее постановление применятся при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, начиная с 2016 года.
- 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления
- Глава администрации Новолуговского сельсовета

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новолуговского сельсовета от 29.07.2015 № 392

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

- 1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, муниципальными учреждениями, находящимися в ведении администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).
- 2. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя бюджетных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также главными распорядителями средств бюджета Новолуговского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области, в ведении которых находятся муниципальные бюджетные учреждения (далее - органы, осуществляющие полномочия учредителя).

- 3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, сформированные в соответствии с настоящим Порядком, утверждаются постановлением администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской
- 4. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:
- 4.1. наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

- 4.2. наименование органа, осуществляющего полномочия **учредителя**:
- 4.3. код органа, осуществляющего полномочия учредителя, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации (далее - реестр участников бюджетного процесса);
- 4.4. наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса: 4.5. содержание муниципальной услуги или работы;
- 4.6. условия (формы) оказания муниципальной услуги или работы;
- 4.7. вид деятельности муниципального учреждения;
- 4.8. категории потребителей муниципальной услуги или ра-
- 4.9. наименования показателей, характеризующих качество (при установлении показателей, характеризующих качество) и (или) объем муниципальной услуги или работы и единицы их измерения; 4.10. указание на бесплатность или платность муниципаль-
- ной услуги или работы;
- 4.11. реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.

- 5. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, образует реестровую запись.
- Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер. 6. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, порядок формирования (изменения) реестровой записи и структура уникального номера реестровой записи должны соответствовать правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Фе-
- 7. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени органа, осуществляющего полномочия учредителя.
- 8. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся органами, осуществляющими полномочия учрелителя, на бумажных носителях и в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www. budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 9. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ также размещаются на официальном сайте в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Глава администрации Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

> Приложение 1 постановлению администрации Новолуговского сельсовета от 29.07.2015 года № 392

ФОРМА ВЕДОМСТВЕННОГО ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016-2017 ГОДОВ

Наименова- | Код ОКВЭД | Наименова- | Содержание | У с л о в и я | Вид деятель- | Категории | Наименова- | Указание на Реквизиты

ı	ние	муни-	ние орган	a,	ние учрежде-	муниципаль-	(формы)	ности муни-	потребите-	ния показа-	бесплатность	нормативных
ı	ципал	тьной	учредителя		ния и его код	ной услуги	оказания му-	ципальной	лей муни-	телей, харак-	или плат-	актов
ď	услуги	(рабо-				(работы)	ниципальной	учреждения	ципальной	теризующих	ность муни-	1 1
ŀ	ты) с	указа-					услуги (ра-	l	услуги	качество и	ципальной	1 1
	нием	кодов				l	боты)			(или) объем	услуги или	1 1
- 1	ОКВЭД	ļ				l				муниципаль-	работы	1 1
- 1						l				ной услуги		1 1
- 1						l				(выполняе-		1 1
L										мой работы)		oxdot
	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
[

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 127 с. Плотниково О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

На основании Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Главы Плотниковского сельсовета № 67 от 29.12.2012, в Положение «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан на территории администрации Плотниковского сельского поселения» положениями следующего содержания: - пунктом 2.1.: «2.1. Письменное обращение, содер-

жащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона»:

- пунктом 2.2.: «2.2. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения»; 2. Настоящее Постановление опубликовать в установ-

ленном порядке. 3. Контроль над исполнением постановления оставляю

за собой.

Глава Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин

К постановлению Г лавы администрации Плотниковского сельсовета №127 от 10.08.2015г ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

- 1. Общие положения
- 1. Обращения граждан (далее обращения) могут вноситься в виде предложений, заявлений и жалоб. Предложение - обращение гражданина или гоуппы граждан, направленное на улучшение порядка организации и деятельности органов местного самоуправления и организаций, решение вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер деятельности государства и общества.
- Жалоба обращение гражданина или группы граждан по поводу нарушения принадлежащих им или другим гражданам прав или охраняемых законом интересов. Заявление - обращение гражданина или группы граждан по поводу реализации принадлежащих им или другим гражданам прав, свобод и законных интере-
- 2. Обращения могут быть изложены в письменной или устной форме. В обращении обязательно указываются фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей), место его жительства или временного пребывания. Письменное обращение должно быть лично подписано заявителем (заявителями).
- 2.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.
- 2.2. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федепации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обрашения.
- 3.Обращения регистрируются в течение суток с момента их поступления.

Устное обращение оформляется справкой должност-

ного лица, принявшего обращение.

- По просьбе заявителя на втором экземпляре обращения делается отметка о регистрации обращения. Обращения, изложенные с нарушением пункта 2 настоящего Порядка, признаются анонимными и обязательному рассмотрению не подлежат.
- 4. Анонимные обращения, содержащие сведения о совершении преступлений, направляются по подведомственности соответствующим правоохранительным органам и проверяются в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством.

- 5.Обращения рассматриваются и разрешаются органами и должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом (Основным Законом) Омской области, областными законами, уставами муниципальных образований и иными нормативными правовыми актами.
- 6.Орган (должностное лицо), в компетенцию которого входит решение вопросов, поставленных в обращении, не вправе направлять обращение для рассмотрения в иные органы (должностным лицам).
- 6.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона.
- 6.2. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения
- 7. Органы и должностные лица, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращении, принимают, в течение суток регистрируют обращения и направляют их не позднее чем в 5-дневный срок со дня поступления обращения по подведомственности, извещая об этом заявителей, либо указывают заявителям средства, которые те вправе использовать для разрешения поставленных вопро-
- 8. Запрешается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются, общественным объединениям и частным лицам.
- 9. При рассмотрении обращений органы местного сания (их должностные лица) вп новленном законодательством порядке:
- 1) запрашивать и получать от органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц сведения, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений:
- 2) получать письменные объяснения от лолжностных лиц по вопросам, подлежащим выяснению при рассмотрении обращений;
- 3) проводить проверки по исполнению принятых ими в пределах своей компетенции решений по обраще-

- Органы местного самоуправления, организации, их должностные лица обязаны в 3-дневный срок представлять соответствующие документы, материалы или письменные объяснения, необходимые для рассмотрения обращений.
- 10. Руководители органов местного самоуправления обязаны обеспечивать необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения и разрешения обращений, беспрепятственного личного приема граждан должностными лицами, уполномоченными принимать решения от имени соответствующих ор-
- 11. Руководители органов местного самоуправления и их заместители обязаны проводить личный прием граждан в установленные и доведенные до сведения граждан через средства массовой информации и иные формы публичных объявлений дни и часы не реже одного раза в месяц.
- 12. Правом на внеочередной личный прием обладают: 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории других государств;
- инвалиды 1 и 2 групп;
- 3) родители, супруги погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территории других государств;
- 4) граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;
- 5) родители, супруги граждан, погибших при исполнении служебных обязанностей, а также умерших вследствие болезней, возникших в связи с исполнением служебных обязанностей.
- 13. Руководитель, другое должностное лицо органа местного самоуправления обязаны принять гражданина из числа категорий граждан, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, в срок не позднее семи дней со дня регистрации обращения, содержащего просьбу о личном приеме.

Руководители соответствующих органов местного самоуправления могут определять дополнительные категории граждан, пользующихся правом на внеочередной прием.

- 2. Рассмотрение предложений и заявлений
- 14. Предложения и заявления подаются в те органы или тем должностным лицам, к непосредственному ведению которых относится разрешение данного вопроса.
- 15. Орган (должностное лицо), к ведению которого относится разрешение вопросов. поставленных в предложении или заявлении, обязан:
- 1) принять и зарегистрировать предложение (заявле-
- 2) рассмотреть предложение или заявление по существу в установленные настоящим Порядком сроки;
- 3) принять обоснованное решение и обеспечить его исполнение:
- 4) письменно сообщить заявителю в установленный срок о результатах рассмотрения предложения или заявления и принятом по нему решении:
- 5) в случае неудовлетворения требований, изложенных в заявлении, либо непринятия предложения довести до сведения заявителя мотивы отказа, а также указать возможный порядок обжалования принятого
- 16. Должностные лица местного самоуправления обязаны рассмотреть и дать письменный ответ по сушеству заявлений и предложений граждан в органы местного самоуправления в течение одного месяца. 3. Рассмотрение жалоб
- 17. Жалобы подаются гражданами в те органы или тем должностным лицам, которым непосредственно подчинены органы и должностные лица, чьи действия (решения) обжалуются, в органы, наделенные контрольными полномочиями, в том числе в представительные органы власти, а также в иные органы, в компетенцию которых входит разрешение жалоб.
- 18. К действиям (бездействию), решениям, которые могут быть обжалованы в соответствии с настоящим Порядком, относятся любые действия (бездействие). решения органов местного самоуправления, организаций, их должностных лиц, в результате которых:
- 1) нарушены права, свободы или законные интересы
- 2) созданы препятствия осуществлению гражданином его прав, свобод или законных интересов;
- 3) незаконно на гражданина возложена какая-либо юридическая обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо юридической ответственности. -

- 19. Гражданин вправе обжаловать как вышеназванные действия (бездействие), решения, так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию, либо то и другое одновременно. 20. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию. содержащуюся в этих документах и материалах.
- 21. Должностные лица местного самоуправления обязаны рассмотреть и дать письменный ответ по существу жалобы гражданина в органы местного самоуправления в течение одного месяца.
- 22. Гражданин, обратившийся с жалобой, имеет
- 1) лично изложить доводы лицу, проверяющему жалобу;
- 2) знакомиться с итоговыми материалами проверки по жалобе:
- 3) предоставлять дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании органом (должностным лицом), рассматривающим жалобу;
- 4) получить в установленный срок письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
- 5) обжаловать принятое решение;
- 6) требовать возмещения ущерба в установленном порядке;
- 7) пользоваться услугами законного представителя и алвоката.
- 23. Орган (должностное лицо), в компетенцию которого входит разрешение соответствующей жалобы,
- 1) принять и зарегистрировать жалобу;
- 2) рассмотреть жалобу по существу в установленный настоящим Порядком срок, объективно и своевременно проверить все доводы и факты, приведенные в жалобе, за исключением случаев, указанных в пункте 24 настоящего Порядка:
- 3) незамедлительно принять меры к пресечению неправомерных действий, посягающих на права, свободы или законные интересы граждан:
- 4) в случае необходимости истребовать дополнительные материалы, опросить свидетелей, экспертов, затребовать объяснения у должностных лиц;
- 5) принять мотивированное и основанное на законе решение по жалобе и обеспечить его своевременное и правильное исполнение;
- 6) письменно проинформировать заявителя в установленный настоящим Порядком срок о результатах рассмотрения жалобы и принятом по ней решении либо об оставлении жалобы без рассмотрения;
- 7) указать возможный порядок обжалования принятого решения.
- 24. Орган (должностное лицо), в который подана жалоба, вправе оставить жалобу без рассмотрения в случаях, если:
- 1) жалоба подана с нарушением требований пункта 2 настоящего Порядка:
- 2) жалоба того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям была рассмотрена данным органом (должностным лицом) и во вновь поданной жалобе отсутствуют основания для ее повторного рассмотрения;
- 3) жалоба того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям находится в производстве суда либо по ней имеется вступившее в законную силу судебное решение:
- 4) жалоба подана недееспособным лицом;
- 5) жалоба полана в интересах третьих лиц, которые письменно возражают против рассмотрения жалобы. 25. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо) принимает одно из следующих
- 1) о полном или частичном удовлетворении жалобы. восстановлении нарушенного права гражданина; 2) об отказе в полном или частичном удовлетворении
- жалобы, если факты и доводы, изложенные в ней, не подтверждены.

Решение по жалобе должно содержать изложение мотивов и фактов, которые положены в основу решения. ссылки на конкретные статьи закона или иного правового акта, указание об отмене или изменении обжалуемого решения, пресечении действия (бездействия), а в необходимых случаях - информацию о привлечении к ответственности виновных должностных лиц.

Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления либо иным лицом, рассмотревшим жалобу в соответствии со своей компетенцией.



Главный редактор

Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учрелители:

Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail. ru; сайт: priobka.ru, приобка.pф ЦЕНА в розницу — СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать — 12.08.2015 г. По графику - 12. 00, фактически - 12. 00

> Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 1 п. л. Печать офсетная