**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

Выходные данные:

1. Новорешетовский вестник
2. Соучредители: Совет депутатов Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, Администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области
3. Председатель Редакционного совета: Кулагина Ирина Геннадьевна, Глава Новорешетовского сельсовета.
4. Номер выпуска № 13(212)
5. Дата выпуска 19.07.2019 года
6. Тираж 20 экземпляров
7. «Бесплатно»
8. Адрес издания: НСО, Кочковский район, п. Новые Решеты,

пер. Молодежный 8

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.07.2019 № 70**

**Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области**

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Порядок).
2. Должностным лицам ответственным за разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты), при разработке регламентов руководствоваться утвержденным Порядком.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новорешетовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета

Кочковского района Новосибирской области И.Г.Кулагина

исп.Аннина Е.В.

8(38356)24-115

Утвержден

постановлением администрации

Новорешетовского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области

от 11.07.2019 № 70

**Порядок  
подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета, предоставляющей муниципальные услуги (далее - Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (далее - жалоба).

2. Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае , если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьей 11.1](http://ilinpos.ru/documents/acts/detail.php?id=818685#sub_1101), 11.2 [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего Порядка не применяются.

3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области либо муниципальных служащих администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](garantf1://12038258.6020/) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей 11.2 [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом положений настоящего Порядка, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantf1://12048517.2/) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия(бездействие) которых обжалуется;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего;

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

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем структурного подразделения, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, Главой Новорешетовского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);

б) формы обратной связи, расположенной на официальном сайте Администрации Новорешетовского сельсовета (<https://novoreshet.ru>).

9. Жалоба также может быть направлена через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, предоставленная МФЦ, рассматривается в соответствии с настоящим порядком Администрацией, заключившей соглашение, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

ж) отказ структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги, муниципального служащего, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, Глава Новорешетовского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения администрации, исправления структурным подразделением администрации, осуществляющим процедуру предоставления муниципальной услуги, муниципальным служащим, должностным лицом 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должностное лицо, рассмотревшее жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Новорешетовского сельсовета или должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

19. Администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющая муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобам в федеральной государственной информационной системе.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.07.2019 № 71**

**Об отмене постановления № 64 от 15.11.2017**

**Об утверждении Положения «О порядке взаимодействия Администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области с органами исполнительной власти по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, противодействию нелегальной миграции на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление № 64 от 15.11.2017 Об утверждении Положения «О порядке взаимодействия Администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области с органами исполнительной власти по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, противодействию нелегальной миграции на территории Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области» отменить.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новорешетовский вестник» и на официальном сайте администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета

Кочковского района Новосибирской области И.Г.Кулагина

Крищук Н.В.

8(38356)24115

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.07.2019 № 72**

**О внесении изменений в постановление № 23 от 10.04.2013 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости»**

В целях приведения административного регламента в соответствии с действующим законодательством администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 23 от 10.04.2013 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости» ( в редакции постановления № 92 от 05.11.2013; № 29 от 24.02.2014; № 25 от 24.01.2019) следующие изменения:
   1. Пункт 2.4.1 административного регламента изложить в новой редакции «Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.»;
   2. Пункт 2.4.3 административного регламента изложить в новой редакции «Основания для приостановления и продления процедуры предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.»;
   3. Пункт 2.4.4 административного регламента изложить в новой редакции « Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителю) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока поступления заявления;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока поступления заявления.».

* 1. Раздел 5. «Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих» в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 70 от 11.07.2019 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».

5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новорешетовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета

Кочковского района Новосибирской области И.Г.Кулагина

Исп.Аннина Е.В.

8(38356)24-115

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.07.2019 № 73**

**О внесении изменений в постановление № 68 от 04.12.2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В целях приведения административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 68 от 04.12.2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»( в редакции постановлений № 77 от 11.12.2017; № 5 от 17.01.2019) следующие изменения:

1.1 Пункт 2.7 административного регламента принять в новой редакции: « 2.7. Перечень документов и действий, предоставление или осуществление которых орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за представление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области ,муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящего пункта перечень документов. Заявитель в праве представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Новорешетовского сельсовета Новорешетовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Новорешетовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № - 210 ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.2 Абзац двадцать шестой пункта 1.3 административного регламента дополнить словами «, поступившему в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме», слова « или в письменной» заменить словами «и в письменной»;

1.3 Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции: « 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации<https://novoreshet.ru//>в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [https://www.gosuslugi.ru»](https://www.gosuslugi.ru);

1.4 Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 70 от 11.07.2019» Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».

5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новорешетовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета

Кочковского района Новосибирской области И.Г.Кулагина

Исп.Аннина Е.В.

8(38356)24-115

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### **От 15.07.2019 г. № 75**

#### **О подготовке прогноза социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и период до 2022 года, плана социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и период до 2022 года**

В соответствии со статьями 169 и 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Новорешетовского сельсовете Кочковского района Новосибирской области», утвержденным решением №7 двадцать девятой сессии Совета депутатов Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области от 10.06.2014 года, в целях своевременной и качественной подготовки планово-прогнозных документов Новорешетовского сельсовета на 2020 год и период до 2022года,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый план-график мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и период до 2022 года, плана социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и период до 2022 года.

2. Руководителям структурных подразделений сельсовета обеспечить в установленные сроки выполнение плана–графика.

3. Организовать работу по формированию планов социально-экономического развития муниципальных образований на 2020 год и период до 2022года и прогнозов социально-экономического развития муниципальных образований на 2020год и период до 2022 года.

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новорешетовского сельсовета Кулагина И.Г.

Исп. Крищук Н.В.

24-115

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новорешетовского сельсовета

от 15.07.2019 г. № 75

**ПЛАН-ГРАФИК**

**мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и плановый период до 2022 года, плана социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и плановый период до 2022 года**

(далее – план-график)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнитель | Срок исполнения | Получатель  информации |
| 1 | Представить для формирования проекта плана социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и плановый период до 2022 года основные показатели социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и плановый период до 2022 года с пояснительной запиской к ним | МКУК «Новорешетовское СКО»,  МКОУ «Новорешетовская СОШ»,  МКДОУ «Новорешетовский детский сад Колокольчик», ФАП  ООО«Покровское» | До | Специалист администрации |
| 2 | Разработать и представить на рассмотрение Главе Новрешетовского сельсовета основные параметры плана социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020год и плановый период до 2022года | Специалист администрации | До | Глава администрации |
| 3 | Направить основные параметры плана социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и плановый период до 2022 года | Администрация сельсовета | До | ОЭР |
| 4 | Подготовить и представить проект плана социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020год и плановый период до 2022 года | Администрация сельсовета | До | Совет депутатов |
| 5 | Внести необходимые изменения и представить на утверждение проект плана социально-экономического развития Новорешетовского сельсовета на 2020 год и плановый период до 2022 года | Администрация сельсовета | До | Совет депутатов |

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.07.2019 № 76**

**О внесении изменений в постановление № 26 от 12.04.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения»**

В целях приведения административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 26 от 12.04.2013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или)крупногабаритных грузов по дорогам местного значения»( в редакции постановлений от 29.02.2014 № 3; от 04.12.2017 № 70; от 11.12.2017 № 80; от 20.08.2018 № 71; от 23.01.2019 № 22) следующие изменения:

1.1 Абзац двадцатый пункта 1.2.4 административного регламента изложить в следующей редакции: «Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. » ;

1.2 Пункт 2.4.1 административного регламента изложить в следующей редакции: «2.4.1 Специальное разрешение в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией – в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления. В случае если для осуществления перевозки тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий. В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок доставки документов Почтой России.»;

1.3 Пункты 2.4.3, 2.4.4 административного регламента признать утратившими силу;

1.4 Пункт 2.6 административного регламента дополнить абзац следующего содержания: «Перечень документов прилагаемых к заявлению:

копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза . На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.»;

1.5 В абзаце втором пункта 2.6.1 административного регламента слова «приложение 1», приложение № 1 к административному регламенту исключить;

1.6 Пункт 2.7.1 административного регламента дополнить следующим содержанием: « - осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия(бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.6 Пункт 2.8 административного регламента изложить в следующей редакции: «2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 8 Приказа Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Приказа Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Администрация принявшее решение об отказе в регистрации заявления, обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.»;

1.7 Пункт 2.9 административного регламента изложить в следующей редакции « 2.9 Основание для отказа в выдаче специального разрешения:

1) не вправе согласно Приказа Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;

2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

5) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 26](file:///C:\Users\admin\Desktop\Приказ%20Минтранса%20России%20от%2024.07.2012%20N%20258%20(ред.%20от%2021.09.2.doc#Par166) Приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» ;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

Администрация, принявший решение об отказе в выдаче специального разрешения, информирует заявителя о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Администрация в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в [подпунктах 1](file:///C:\Users\admin\Desktop\Приказ%20Минтранса%20России%20от%2024.07.2012%20N%20258%20(ред.%20от%2021.09.2.doc#Par194) - [3](file:///C:\Users\admin\Desktop\Приказ%20Минтранса%20России%20от%2024.07.2012%20N%20258%20(ред.%20от%2021.09.2.doc#Par196) настоящего пункта, информирует заявителя в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.»;

1.8 Пункт 2.12 административного регламента изложить в следующей редакции: « 2.12 За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки (за исключением транспортного средства, осуществляющего международные автомобильные перевозки) тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов уплачивается государственная пошлина в размере 1600 рублей»;

1.9 Пункт 2.15.1 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: « - помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам инфраструктуры (применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам);

- кроме того, в местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску.»;

1.10 Пункт 2.15.4 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: « - Прием заявителей осуществляется в порядке очередности. При обслуживании заявителей-ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.»;

1.11 Пункт 7 раздела 5 административного регламента отменить;

1.12 В пункте 1 постановления слова «по выдаче разрешений на перевозку тяжеловесного и(или) крупногабаритного груза по улицам и искусственным сооружениям» заменить словами «по выдаче специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и(или) крупногабаритных грузов по дорогам местного значения»;

1.13 Пункт 2.11 административного регламента отменить;

1.14 Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции: «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации<http://novoreshet.ru>//*)*, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг [https://www.gosuslugi.ru»](https://www.gosuslugi.ru);

1.15 Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции: «5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета** **Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 70 от 11.07.2019 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».

5.5 Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новорешетовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новорешетовского сельсовета**

**Кочковского района Новосибирской области И.Г.Кулагина**

Исп.Аннина Е.В.

8(38356)24-115

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.07.2019 № 77**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества,   
включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов, руководствуясь Федеральным [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а такжеимущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Новорешетовский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.   
  
Глава Новорешетовского сельсовета

Кочковского района Новосибирской области И.Г.Кулагина

Аннина Е.В. 8(383) 56 24-115

Утвержден

постановлением

администрации

Новорешетовского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области

от 17.07.2019 № 77

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**  
  
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а такжеимущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП), которым в соответствии с Федеральным [от 24.07.2007 N 209-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053196) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) не может оказываться поддержка;  
организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП;  
организациям, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при соответствии данных организаций требованиям, установленным Федеральным, за исключением указанного Федерального закона (далее - организация, созданная общероссийским общественным объединением инвалидов).

1.3. Условия оказания имущественной поддержки СМиСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП, а также организациям, созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов:

отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, в том числе по арендной плате за муниципальное имущество;

осуществление деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Новорешетовского сельсовета [www.novorechet.ru](http://www.novorechet.ru), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

в «Новорешетовском вестнике»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а именно:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – [**www.mfc-nso.ru**](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации Новорешетовского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию обращений.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Новорешетовского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Новорешетовского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Новорешетовского сельсовета или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Справочная информация (местонахождение и график работы Администрации; справочные телефоны Администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области [http://[. novorechet.ru](http://www.ermakovsky.nso.ru)](http://kr-sib-mo.nso.ru) в разделе «Муниципальные услуги», и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрацииhttp:// novorechet.ru в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - договор аренды).

2.5. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги СМиСП, организации, образующие инфраструктуру поддержки СМиСП, организации, созданные общероссийскими общественными объединениями инвалидов (далее - заявитель) представляют следующие документы:

о предоставлении в аренду муниципального имущества по образцу согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

учредительные документы (для юридического лица);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки (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 аренды является крупной сделкой);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Российской Федерации об административных правонарушениях;

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

документ, подтверждающий соответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, указанным в подпункте 1.4:

справка, подписанная руководителем и заверенная печатью организации (при ее наличии), образующей инфраструктуру поддержки СМиСП, об осуществлении деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, в Инспекции федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;  
справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за истекший финансовый год, предшествующий году подачи заявления, и последний отчетный период текущего года (по месту учета налогоплательщика).

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.9. Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.1.

2.11. Основания отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным Федерального закона;

несоответствие организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, условиям, указанным в ;  
несоответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, указанным в подпункте 1.4;

субъекту малого и среднего предпринимательства, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, не может оказываться поддержка в соответствии с Федеральным законодательством;

отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания администрацией заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

отсутствие свободного имущества, включенного в перечень.

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:  
в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.  
Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.  
Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.  
При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

У входа в каждое помещение размещается табличка с номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги;   
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и адресе официального сайта Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области;

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников администрации, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются администрацией личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;  
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.  
2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.

3.1.2. Специалист администрации по приему заявления (далее - специалист по приему документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в администрации в день их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги  и информирование заявителя о результатах рассмотрения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения является передача заявления и документов специалисту администрации по рассмотрению документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня приема специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.3. После получения документов (сведений) в соответствии с подпунктом 3.2.2 специалист по рассмотрению документов в течение трех дней осуществляет проверку документов и направление их для рассмотрения на заседании Совета.

3.2.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения протокола заседания Совета с предложениями об оказании (отказе) имущественной поддержки заявителям осуществляет:

подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о предоставлении) либо подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа;

заносит информацию о результатах рассмотрения документов в информационную базу данных администрации;

подготовку материалов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.5. Уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе подписывается главой Новорешетовского сельсовета в течение двух дней со дня подготовки.

3.2.6. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания направляет заявителю уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе, а также материалы для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения является направление заявителю уведомления о предоставлении либо уведомления об отказе и направление материалов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.8. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения составляет 34 дня.

3.3. Подготовка и заключение договора аренды

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды является получение оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.3.2. В течение трех дней после получения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку договора аренды в соответствии с примерной договора аренды (приложение 3).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подготовки договора аренды по телефону приглашает заявителя в администрацию и выдает ему проект договора аренды для подписания.

3.3.4. Заявитель по истечении 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в администрацию.

3.3.5. В течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается главой Новорешетовского сельсовета.

3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных администрации и регистрирует договор аренды в журнале регистрации администрации.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.7. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора аренды главой Новорешетовского сельсовета выдает его заявителю.

3.3.8. Результатом административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды является выдача заявителю договора аренды.

3.3.9. Срок административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды составляет 25 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации(наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области № 70 от 11.07.2019» Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих в администрации Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению в аренду имущества,   
включенного в перечень имущества,

находящегося в муниципальной

собственности, свободного от прав третьих лиц

(за исключением права хозяйственного ведения,

права оперативного управления,

а также имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

без проведения торгов

В администрацию Новорешшшетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении в аренду муниципального имущества

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение), расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес, район нежилого помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане),  
подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане).  
Цель использования арендуемого помещения   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/сокращенное наименование)  
ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Корр./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В лице:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)  
Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Устав, положение, свидетельство)  
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность, инициалы, фамилия) (подпись)  
М. П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по

предоставлению в аренду имущества,   
включенного в перечень имущества,

находящегося в муниципальной

собственности  свободного от прав третьих лиц

(за исключением права хозяйственного ведения,

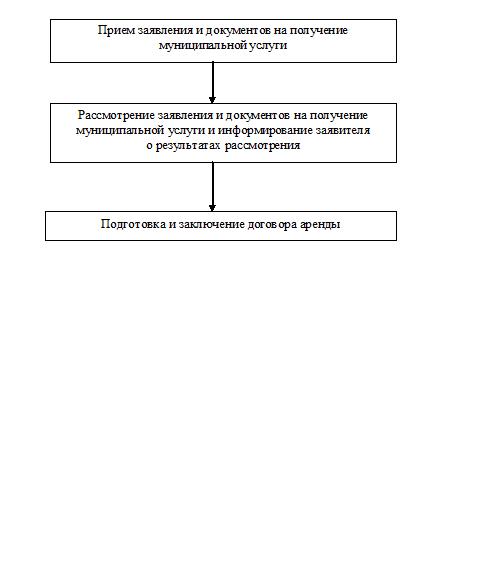
права оперативного управления,

а также имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, свободного  
от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого  
и среднего и среднего предпринимательства), без проведения торгов



Приложение 3  
к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по

предоставлению в аренду имущества,   
включенного в перечень имущества,

находящегося в муниципальной

собственности  свободного от прав третьих лиц

(за исключением права хозяйственного ведения,

права оперативного управления,

а также имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства),

без проведения торгов

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ДОГОВОРА АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

п. Новые Решеты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Администрация Новорешетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(-ей) на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий(-ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый-(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование за плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(муниципальное нежилое помещение, здание, сооружение)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
именуемое далее «объект недвижимости».  
Характеристика объекта недвижимости: общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе этаж \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, подвал \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цоколь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м (план и экспликация прилагаются).

1.2. Объект недвижимости, указанный в настоящего договора, передается Арендатору для использования под:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Лит. | Этаж | Площадь | Категория | Специализация |
|  |  |  |  |  |

1.3. Передача объекта недвижимости в аренду не влечет перехода права собственности на него.

1.4. Переход права собственности на сданный в аренду объект недвижимости к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

1.5. Неотделимые улучшения арендованного объекта недвижимости производятся Арендатором за свой счет и только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений по окончании срока договора аренды не возмещается.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать через держателя имущества муниципальной казны объект недвижимости Арендатору по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования.

2.1.2. Не препятствовать Арендатору в пользовании арендуемым объектом недвижимости.

2.1.3. В случае аварий, происшедших 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 настоящем договоре.  
Неиспользование арендованного объекта недвижимости или использование его не по целевому назначению, указанному в настоящего договора, не допускается.

2.2.2. Содержать арендуемый объект недвижимости в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии, в том числе осуществлять обслуживание и текущий ремонт инженерно-технических коммуникаций в арендуемом помещении, выполнять правила гражданской обороны и пожарной безопасности за счет собственных средств. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию территорию пропорционально арендуемой площади, а в случае если объект недвижимости является частью многоквартирного дома, на общее имущество в многоквартирном доме пропорционально арендуемой площади.

2.2.3. Оплачивать коммунальные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными в прямых договорах с предприятиями - поставщиками коммунальных услуг. Арендатор обязан заключить договоры на возмещение эксплуатационных расходов держателю имущества муниципальной казны.  
В случае если объект недвижимости является частью многоквартирного дома, Арендатор обязан компенсировать держателю имущества муниципальной казны стоимость услуг, связанных с обслуживанием и текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, пропорционально арендуемой площади, в соответствии с условиями соответствующего договора, заключаемого с держателем имущества муниципальной казны.

2.2.4. В случае аварии немедленно поставить в известность Арендодателя и принять меры 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.

Условия и сроки проведения капитального ремонта устанавливаются дополнительным соглашением.

2.2.6. Не производить перепланировок и реконструкции объекта недвижимости без письменного согласования с Арендодателем и разрешения уполномоченного органа, осуществляющего государственный строительный надзор.

Условия и сроки проведения реконструкции объекта недвижимости устанавливаются дополнительным соглашением к договору аренды.

2.2.7. Не сдавать арендуемые площади в субаренду, не передавать в пользование третьим лицам и не передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.8. Вносить арендную плату в размере, порядке и сроки, установленные в настоящего договора.

2.2.9. По окончании срока договора либо при досрочном расторжении договора сдать объект недвижимости держателю имущества муниципальной казны по акту приема-передачи в исправном состоянии, с учетом нормативного износа, и провести сверку платежей.

2.2.10. Письменно извещать Арендодателя об изменении своего места нахождения (места жительства) или фактического адреса.

2.2.11. Не использовать арендуемый объект недвижимости для распространения рекламы табачных и алкогольных изделий.

2.2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

2.2.13. При уборке прилегающей к арендуемому помещению территории Арендатор обязуется:

осуществлять уборку пропорционально арендуемой площади помещений, согласовав границы закрепленного участка территории с держателем имущества муниципальной казны, выделять для этих целей необходимые средства;

не допускать при уборке мостовых, выполненных из тротуарной плитки, применения металлических инструментов, а также уборочной техники, вес которой превышает 3 тонны;  
при уборке в зимний период в обязательном порядке использовать песко-соляные смеси, обеспечить устройство перед отдельными входами сменных ковриков, исключающих необходимость механического удаления образующейся наледи.

2.2.14. Компенсировать Арендодателю затраты по налогу на имущество.

2.3. Арендодатель проверяет объект недвижимости в части выполнения Арендатором обязательств по договору аренды. При установлении нарушений Арендодатель ставит вопрос о досрочном прекращении договора либо о взыскании в судебном порядке убытков в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Арендатор, заключивший договор аренды сроком на один год и более, в течение месяца с момента подписания договора аренды обязан подать в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации договора аренды. Арендатор оплачивает государственную пошлину за государственную регистрацию договора аренды.

**3. Платежи и расчеты по договору**

3.1. За пользование арендованным объектом недвижимости Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату.

3.2. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц. Арендная плата с НДС составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Арендатор вносит ежемесячно на лицевой счет Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
В платежном поручении указываются назначение платежа, номер договора, дата заключения, период, за который вносится арендная плата.  
Арендная плата не включает в себя плату за землю.  
На время действия договора аренды объекта недвижимости к Арендатору переходит право пользования той частью земельного участка, которая занята данным объектом и необходима для его использования.

3.3. Налоговым агентом является Арендатор.

3.4. Размер арендной платы по договору изменяется Арендодателем в одностороннем 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 потребительских 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. Письменное уведомление является приложением к настоящему договору.

**4. Ответственность сторон**

4.1. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в сроки, указанные в настоящего 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 настоящего 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:

4.3.1. При передаче объекта недвижимости или его части в субаренду, пользование третьим лицам или передаче своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без предварительного письменного разрешения Арендодателя ( настоящего договора) - в размере полугодовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом площади, используемой третьим лицом.

4.3.2. При использовании объекта недвижимости или его части не по целевому назначению ( настоящего договора), а также при осуществлении Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без предварительного разрешения Арендодателя ( настоящего договора) - в размере 20 % от размера годовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом всей арендуемой площади по договору аренды.

4.3.3. При неисполнении договора - в размере 20 % от размера годовой арендной платы.

Доказательством нарушения являются акты проверки использования нежилого помещения или любые другие доказательства, предусмотренные законодательством.

4.4. Уплата штрафа, пени, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения обязательств по договору и устранения допущенных нарушений.

**5. Изменение и расторжение договора**

5.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, за исключением случаев, установленных, настоящего договора.

5.2. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут или изменен по решению суда в случаях, установленных законом и настоящим договором.

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 передачи прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без письменного разрешения Арендодателя;

использования Арендатором объекта недвижимости не по целевому назначению, указанному в настоящего договора;

неиспользования Арендатором объекта недвижимости более трех месяцев подряд;

проведения Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без разрешения Арендодателя;  
невнесения Арендатором арендной платы более двух месяцев подряд, систематического (более двух раз) внесения арендной платы не в полном размере, определенном договором;

невыполнения условия договора об обеспечении Арендатором беспрепятственного доступа представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.  
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 аренды.

5.5. В случае если Арендодатель нуждается в арендуемом объекте недвижимости, Арендатор обязуется подписать дополнительное соглашение о расторжении договора аренды и освободить нежилое помещение при условии, что Арендодатель предупредит об этом Арендатора не менее чем за один месяц.

5.6. В случае досрочного освобождения Арендатором занимаемого по настоящему договору объекта недвижимости без уведомления Арендодателя и оформления акта приема-передачи Арендодатель имеет право на односторонний отказ от исполнения договора аренды.  
Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.

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

5.7. Истечение срока действия договора влечет за собой его прекращение.

**6. Прочие условия**

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

**7. Срок действия договора**

7.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  
  
Приложение, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора, - акт приема-передачи недвижимого имущества муниципальной казны.

**8. Юридические реквизиты сторон**

Арендатор: Арендодатель:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| Банковские реквизиты для страхования муниципального имущества: |