**№62**

 **02.04.2015**

**Администрация Каратузского района**

**Вести муниципального образования**

**«Каратузский район»**

**Извещение**

**о проведении конкурса «Лучший предприниматель года» для субъектов малого и среднего предпринимательства**

Администрация Каратузского района (далее - организатор) сообщает, что с 10 апреля 2015 года по 10 мая 2015 года проводится конкурс «Лучший предприниматель года 2014 года» для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для участия в конкурсе, субъекты и среднего предпринимательства - претенденты на участие в конкурсе в срок  до 10 мая 2015 года, представляют в организационный комитет по проведению конкурса документы, изложенные в Положении о конкурсе «Лучший предприниматель года 2014 года»  для субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденном постановлением администрации Каратузского района от 13.03.2015 № 243-п (далее - Положение) по адресу: 662850, с. Каратузское, ул. Советская, 21, кабинет 301 в срок до 17.00 часов по местному времени. Документы представляются лично под расписку специалисту отдела планирования и экономического развития администрацию района или путем направления через организации федеральной почтовой связи. Дата представления документов через организации федеральной почтовой связи определяется по дате, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления.

С вопросами по оформлению заявок на участие в конкурсе обращаться по телефону 21-8-37 администрации Каратузского района.

С Положением о порядке проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации Каратузского района karatuzpo@rambler.ru на закладке малый бизнес.

Итоги конкурса будут объявлены на праздничном мероприятии посвященном Дню предпринимателя.

Заявки на участие в конкурсе и прилагаемые к ним документы, поступившие после истечения срока приема заявок, не принимаются.

Администрация Каратузского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2015 с. Каратузское № 243-п

Об утверждении Положения о порядке проведения районного конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Лучший предприниматель 2014 года»

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе», обеспечения пропаганды деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства,   ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения районного конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Лучший предприниматель 2014 года»   (приложение № 1).

2. Утвердить состав конкурсной комиссии районного конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Лучший предприниматель 2014 года» (приложение № 2).

3. Рекомендовать субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Каратузский район» принять участие в районном конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Лучший предприниматель 2014 года».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации района Г.И. Кулакова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Каратузского района

от 13.03.2015 № 243-п

**Положение**

о порядке проведения районного конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Лучший предприниматель 2014 года»

1. Общее положение

1.1. Положение о конкурсе «Лучший предприниматель 2014 года» (далее по тексту – Положение) разработано в целях реализации постановления администрации Каратузского района от 30.10.2013 г. № 1127-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» и определяет порядок проведения районного конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Лучший предприниматель 2014 года» (далее по тексту - конкурс)

1.2. Цель конкурса – выявление субъектов малого и среднего предпринимательства, добившихся наибольших успехов в предпринимательской деятельности, систематизация положительного опыта их работы для дальнейшего его распространения и привлечения населения к предпринимательской деятельности, стимулирование развития предпринимательства, формирование благоприятного общественного мнения о субъектах малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Каратузский район».

1.3. Конкурс проводится в номинациях:

1.3.1. «Лучший предприниматель 2014 года в сфере агробизнеса»;

1.3.2.«Лучший предприниматель 2014 года в сфере лесопереработки, переработки сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иных видов обрабатывающих производств»;

1.3.3. «Лучший предприниматель 2014 года в сфере услуг, общественного питания и торговли».

1.4. Для приема заявок, оценки конкурсантов, определения победителей конкурса создается комиссия по проведению конкурса (далее - комиссия), состав и порядок работы которой утверждаются правовым актом администрации Каратузского района

1.5. Подведение итогов конкурса – на празднике «День предпринимателя» -май 2015 года.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Организацию и проведение конкурса осуществляет отдел планирования и экономического развития администрации района (далее - Отдел).

2.1.1. Сведения об организаторе конкурса:

Наименование: отдел планирования и экономического развития администрации Каратузского района.

Место нахождения и почтовый адрес: 662850, с. Каратузское, ул. Советская, д. 21, каб. 301.

График работы: с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес: karatuzpo@rambler.ru.

Контактные телефоны: (839137) 21-8-37; Факс: (839137) 21-5-38

2.2. Отдел публикует информационное сообщение о проведении конкурса в районной газете «Знамя труда», и на официальном сайте администрации Каратузского района karatuzraion.ru.

2.3. Предельный срок представления заявок на участие в конкурсе – 30 календарных дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

2.4. Отдел в течение первой половины срока, установленного для представления заявок на конкурс, вправе внести изменения в настоящее Положение или отказаться от проведения конкурса.

2.5. Изменения в Положение, извещение об отказе от проведения конкурса подлежат опубликованию в районной газете «Знамя труда», и на официальном сайте администрации Каратузского района karatuzraion.ru, а также направляются Отделом заказным письмом всем участникам конкурса, представившим заявки на участие в конкурсе.

2.6. Результаты конкурса публикуются на официальном сайте администрации Каратузского района karatuzraion.ru. не позднее 50 календарных дней с момента окончания срока, установленного в п.2.3 настоящего Положения.

3. Требования к участникам конкурса

3.1. К участию в конкурсе допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся таковыми в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», состоящие на налоговом учете и осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Каратузский район» (далее по тексту – Конкурсанты).

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе Конкурсанты:

− имеющие просроченную задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды, по средствам, привлеченным из местного бюджета на возвратной основе;

− находящиеся в стадии ликвидации или банкротства;

− не представившие все документы, определенные пунктом 4.2 настоящего Положения.

4. Условия и порядок участия в конкурсе

4.1. Обязательным условием для участия в конкурсе является представление Конкурсантом достоверной и полной информации по осуществляемой деятельности.

4.2. Конкурсанты, желающие участвовать в конкурсе, направляют в адрес Отдела следующие документы:

1) заявку на участие в конкурсе (приложение 1 к Положению);

2) анкету участника (приложение 2 к Положению);

3) данные о предпринимательской деятельности (приложение 3 к Положению);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданную налоговым органом в срок не позднее шести месяцев до даты представления заявления (предъявляется по инициативе заявителя);

5) справку налогового органа об отсутствии у Конкурсанта задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, выданную не ранее чем за 30 дней до даты представления заявки (предъявляется по инициативе заявителя);

6) справку пенсионного фонда, фонда социального страхования об отсутствии у Конкурсанта задолженности по платежам во внебюджетные фонды (предъявляется по инициативе заявителя);

7) заверенную Конкурсантом справку об уровне оплаты труда работников организации и численности работающих (имеющих наемных работников);

8) согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Положению).

4.2.1. Конкурсант имеет право представлять дополнительно иные документы, подтверждающие его показатели относительно критериев номинации конкурса, участие в которой предполагается Конкурсантом.

4.3. Секретарь комиссии, являющийся ответственным работником Отдела, регистрирует заявки, проводит проверку правильности оформления и наличия всех документов в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

4.4. Консультации по всем вопросам, связанным с оформлением документов для участия в конкурсе, осуществляют специалисты Отдела.

4.5. Участник, ставший победителем конкурса, может быть допущен к повторному участию в конкурсе не ранее чем через два года с момента последнего участия в конкурсе.

5. Критерии для оценки участника конкурса в номинациях:

 -«Лучший предприниматель 2014 года в сфере агробизнеса»;

 -«Лучший предприниматель 2014 года в сфере лесопереработки, переработки сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иных видов обрабатывающих производств»;

- «Лучший предприниматель 2014 года в сфере услуг, общественного питания и торговли».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Критерии | Баллы |
| 1. | Выручка от реализации товаров, работ и услуг за 2014 год (без НДС и акцизов) по всем видам предпринимательской деятельности, % к предыдущему году | до 105 | 5 |
| от 105 до 110 | 10 |
| от 110 до 115 | 15 |
| от 115 до 120 | 20 |
| свыше 120 | 30 |
| 2. | Период деятельности, лет | от 2 до 4 | 5 |
| от 4 до 5 | 10 |
| 5 и более | 15 |
| 3. | Количество созданных рабочих мест, ед. | 1 | 5 |
| 2 | 10 |
| 3 | 15 |
| 4 | 20 |
| 5 | 25 |
| 5 и более | 30 |
| 4. | Размер среднемесячной заработной платы на одного работника, руб. | от 5000 до10000 | 5 |
| от 10000 до 15000 | 15 |
| 15000 и более | 30 |
| 5.  | Рост среднемесячной заработной платы в 2014 году, % к предыдущему году | до 105 | 5 |
| от 105 до 110 | 10 |
| от 110 до 115 | 15 |
| от 155 до 120 | 20 |
| 120 и более | 25 |
| до 105 | 5 |
| от 105 до 110 | 10 |
| 6. | Общая сумма налогов и других обязательных платежей за 2014 год, в % к предыдущему году | до 105 | 5 |
| от 105 до 110 | 10 |
| от 110 до 115 | 15 |
| от 115 до 120 | 20 |
| 120 и более | 25 |

6. Определение победителей конкурса

6.1. В целях определения победителей конкурса комиссия рассматривает документы и материалы, представленные Конкурсантами.

6.2. Решение об определении победителей конкурса принимается членами комиссии путем подсчета баллов для каждой номинации в соответствии с рейтинговыми оценками, указанными в настоящем Положении, и оформляется в форме протокола, подписываемого председателем и секретарем комиссии.

6.3. Победителями конкурса в каждой из номинаций признаются Конкурсанты, набравшие наибольшее количество баллов при расчете рейтинга относительно соответствующих критериев, перечисленных в разделе 5 настоящего Положения. Комиссия вправе объявить до трех победителей в каждой номинации конкурса.

При равенстве баллов преимущество отдается Конкурсанту, дополнительно представившему документы о своей деятельности в следующих сферах:

− применение современных технологий и оборудования;

− участие в выставках, ярмарках;

− благотворительная деятельность, меценатство;

− производство экологически чистой продукции;

− профессиональные достижения в основном виде деятельности (грамоты, дипломы и т.п.).

6.4. При равенстве набранных баллов у нескольких участников комиссия путем открытого голосования определяет победителя. Каждый член комиссии имеет один голос, в случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

6.5. В протоколе заседания комиссии указывается:

− результаты оценки заявок, представленных Конкурсантами;

− победители конкурса.

7. Поощрение победителей конкурса и их права

7.1. Победители конкурса награждаются Почетными грамотами главы района и ценными подарками, остальные Конкурсанты – Благодарственными письмами главы администрации района.

7.2. Победители конкурса получают право использовать звание победителя районного конкурса «Лучший предприниматель 2014 года» в рекламных целях.

Приложение 1

к Положению о районном конкурсе

«Лучший предприниматель 2014 года»

Заявка

на участие в районном конкурсе

«Лучший предприниматель 2014 года»

(наименование организации / ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

заявляет об участии в районном конкурсе «Лучший предприниматель 2014 года» в следующих номинациях (укажите значком V):

-«Лучший предприниматель 2014 года в сфере агробизнеса»;

-«Лучший предприниматель 2014 года в сфере лесопереработки, переработки сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иных видов обрабатывающих производств»

- «Лучший предприниматель 2014 года в сфере услуг, общественного питания и торговли».

Приложения:

1. на \_\_\_\_ листах в \_\_\_ экз.

… на \_\_\_\_ листах в \_\_\_ экз.

Контактное лицо:

Ф.И.О.: , телефон:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 М.П.

Приложение 2

к Положению о районном конкурсе

«Лучший предприниматель 2014 года»

Анкета участника конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование предприятия (индивидуального предпринимателя)  |  |
| 2. | Сфера экономической деятельности |  |
| 3. | Почтовый адрес, телефон, факс, E-mail  |  |
| 4. | Руководитель предприятия (Ф.И.О. (полностью), занимаемая должность) |  |
| 5. | Участие в общественных предпринимательских объединениях |  |
| 6. | Благотворительная деятельность  |  |
| 7. | Награды и дипломы  |  |
| 8. | Публикации в прессе  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 М.П.

Приложение 3

к Положению о районном конкурсе

«Лучший предприниматель 2014 года»

Данные о предпринимательской деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Показатели | 2013 год | 2014 год |
| 1. | Период деятельности, лет |  |  |
| 2. | Объем выручки от реализации товаров, продукции, работ, услуг (без НДС и акцизов), тыс. рублей |  |  |
| 3. | Среднесписочная численность работников (без совместителей), человек |  |  |
| 4. | Налоговые платежи в бюджеты всех уровней, тыс. рублей |  |  |
| 5. | Среднемесячная заработная плата, рублей |  |  |
| 6. | Расходы на благотворительную помощь, тыс. рублей |  |  |
| 7. | Внедрение новой техники (оборудования), ед. |  |  |

Комплект материалов о фирме и участнике конкурса оформляется в папке формата А4.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 М.П.

Приложение 5

к Положению о районном конкурсе

«Лучший предприниматель 2014 года»

Оценочный лист

Участника районного конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Лучший предприниматель 2014 года»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Средний балл |
| 1 | Выручка от реализации товаров, работ и услуг за 2014 год (без НДС и акцизов) по всем видам предпринимательской деятельности, % к предыдущему году |  |
| 2 | Период деятельности, лет |  |
| 3 | Количество созданных рабочих мест, ед. |  |
| 4 | Размер среднемесячной заработной платы на одного работника, руб. |  |
| 5 | Рост среднемесячной заработной платы в 2014 году, % к предыдущему году |  |
| 6 | Общая сумма налогов и других обязательных платежей за 2014 год, в % к предыдущему году |  |

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

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

 Члены комиссии:

Дата « » 2015г.

Приложение 4

к Положению о районном конкурсе

«Лучший предприниматель 2014 года»

Председателю конкурсной комиссии

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

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Настоящим я, индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Каратузского района (ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

Мне известно, что под обработкой моих персональных данных подразумевается совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, которые я предоставил администрации Каратузского района как в рамках моей деятельности, так и вне таковых.

Мне разъяснено, что я имею право отозвать настоящее согласие в любой момент, сообщив об этом председателю конкурсной комиссии в письменной форме.

 Дата подпись

Приложение 2

к постановлению администрации

Каратузского района

от 13.03.2015 № 243-п

Состав

конкурсной комиссии районного конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Лучший предприниматель 2014 года»

Председатель комиссии:

Кулакова Галина Ивановна – глава администрации района;

Кузьмина Светлана Васильевна - ведущий специалист отдела планирования

 и экономического развития администрации

 района (секретарь комиссии).

Заместитель председателя комиссии:

Адольф Галина Михайловна - заместитель главы администрации района

 по социальным вопросам

Члены комиссии:

Мигла Елена Сергеевна - руководитель финансового управления

 администрации района

Дэка Эдуард Владимирович - главный специалист организационно- правового отдела администрации района

Дергачева Ольга Вадимовна - главный редактор газеты «Знамя труда»

 (по согласованию)

Стабровская Ольга Дмитриевна - главный специалист отдела планирования

 и экономического развития администрации

 района

Соболев Владимир Дмитриевич - индивидуальный предприниматель –

 председатель Координационного совета.

 (по согласованию)

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

14.03.2015 с. Каратузское №Р-331

О контракте с главой администрации

В соответствии ч. 2, ч. 3 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава Муниципального образования «Каратузский район», пунктом 1.2. раздела 1 «Контракта с лицом, назначенным на должность главы администрации Каратузского района по контракту» от 06.04.2012 года, Каратузский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

 1. Пункт 1.2. раздела 1 «Предмет контракта» изложить в следующей редакции: «1.2. Настоящий контракт заключается на срок полномочий районного Совета депутатов четвертого созыва, принявшего решение о назначении на должность главы администрации района.

Начало действия контракта с «06» апреля 2012 года.

Окончательное действие контракта – день начала работы районного Совета депутатов нового созыва».

 2. Поручить Главе Каратузского района Тюнину Константину Алексеевичу заключить дополнительное соглашение к контракту с главой администрации

Каратузского района от 06.04.2012 года и не позднее 14.03.2015 года.

3. Решение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании Вести муниципального образования Каратузский район».

Глава района -

Председатель районного

Совета депутатов К.А. Тюнин

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.03.2015 с. Каратузское №43-332

Об отчете главы района за 2014 год

Заслушав и обсудив отчет главы района К.А. Тюнина за 2014 год, в соответствии с пунктом 2.7 статьи 22 Устава Муниципального образования «Каратузский район», Каратузский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет главы района К.А. Тюнина за 2014 год.

2. Дать положительную оценку деятельности главы района Тюнина К.А за 2014 год.

3. Решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издание «Вести Муниципального образования «Каратузский район».

Глава района -

Председатель районного

Совета депутатов К.А.Тюнин

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.03.2015 с. Каратузское № 43-333

Об утверждении порядка списания задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по средствам, выданным на возвратной основе из районного бюджета, процентам за пользование ими, штрафным санкциям, безнадежным к взысканию, и муниципальным гарантиям, на основании судебных актов арбитражных судов и в случае ликвидации должника, а также признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам районного бюджета, администрируемым органами местного самоуправления

В соответствии со статьями 416, 418, 419 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 10 Устава Муниципального образования «Каратузский район», подпунктом 18 пункта 10 Решения районного Совета депутатов от 24.09.2013 № 29-230 «О бюджетном процессе в Каратузском районе», Каратузский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить порядок списания задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по средствам, выданным на возвратной основе из районного бюджета, процентам за пользование ими, штрафным санкциям, безнадежным к взысканию, и муниципальным гарантиям, на основании судебных актов арбитражных судов и в случае ликвидации должника, а также признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам районного бюджета, администрируемым органами местного самоуправления (приложение № 1).

2. Создать [комиссию](#Par97) по вопросам списания задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по средствам, выданным на возвратной основе из районного бюджета, процентам за пользование ими, штрафным санкциям, безнадежным к взысканию, и муниципальным гарантиям, на основании судебных актов арбитражных судов и в случае ликвидации должника, а также признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам районного бюджета, администрируемым органами местного самоуправления (приложение № 2).

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по финансам, бюджету и налоговой политике М.А. Фатюшину.

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

Глава района -

Председатель районного

Совета депутатов К.А. Тюнин

Приложение № 1

к решению Каратузского

районного Совета депутатов

от 24.03.2015 г. №43-333

Порядок

списания задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по средствам, выданным на возвратной основе из районного бюджета, процентам за пользование ими, штрафным санкциям, безнадежным к взысканию, и муниципальным гарантиям, на основании судебных актов арбитражных судов и в случае ликвидации должника, а также признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам районного бюджета, администрируемым органами местного самоуправления

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. ст. 416, 418, 419 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 31 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок списания задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по средствам, выданным на возвратной основе из районного бюджета, процентам за пользование ими, штрафным санкциям, безнадежным к взысканию, и муниципальным гарантиям, на основании судебных актов арбитражных судов и в случае ликвидации должника, а также признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходамрайонного бюджета, администрируемым органами местного самоуправления.

1.2. Инициатором списания задолженности является администрация Каратузского района.

1.3. Решение о списании задолженности принимается комиссией по списанию задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по средствам, выданным на возвратной основе из районного бюджета, процентам за пользование ими, штрафным санкциям, безнадежным к взысканию, и муниципальным гарантиям, на основании судебных актов арбитражных судов и в случае ликвидации должника, а также списания задолженности по неналоговым доходам районного бюджета, администрируемым органами местного самоуправления на основании следующих документов:

а) заключения администрации Каратузского района о принятии всех возможных мер по возврату средств районного бюджета в счет погашения задолженности и об основаниях безнадежности и невозможности взыскания задолженности;

б) копий соглашений (договоров) и дополнительных соглашений (договоров) к ним о предоставлении средств районного бюджета на возвратной основе;

в) в случае ликвидации юридического лица – выписки из единого государственного реестра юридических лиц о внесении в него записи о ликвидации юридического лица;

г) в случае прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя – выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о внесении в него записи о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

д) смерть или объявление судом умершим физического лица;

е) в случае представления исполнительных листов арбитражного суда, возвращенных судебными приставами-исполнителями как невозможных к взысканию – копии исполнительных листов и постановления судебных приставов – исполнителей о возвращении исполнительных листов, принятых в соответствии со статьей 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве» по основаниям, предусмотренным пунктами 3,4 части 1 названной статьи;

ж) в случае безнадежности к взысканию на основании судебных актов арбитражных судов – судебные акты арбитражных судов;

з) справки о сумме задолженности юридического лица и индивидуального предпринимателя.

1.4. Финансовое управление и отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района, осуществляющие начисление, учет и контроль за поступлением задолженности в районный бюджет, представляют в комиссию ходатайство и необходимые документы, свидетельствующие о проведенной в рамках своей компетенции работе по взысканию задолженности. Документы должны быть представлены за 15 дней до даты заседания комиссии.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу не менее двух раз в год.

1.6. Решение о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по всем основаниям считается принятым, если за него проголосовало 2/3 членов комиссии от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя комиссии является решающим.

1.7. Решение комиссии оформляется протоколом.

1.8. После принятия комиссией по списанию задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по средствам, выданным на возвратной основе из районного бюджета, процентам за пользование ими, штрафным санкциям, безнадежным к взысканию, и муниципальным гарантиям, на основании судебных актов арбитражных судов и в случае ликвидации должника, а также признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам районного бюджета в течение десяти рабочих дней направляется решение комиссии в администрацию Каратузского района.

1.9. Администрация Каратузского района направляет постановление о списании задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в финансовое управление и отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района в течении пяти рабочих дней.

2.0. Финансовое управление и отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района в течение пяти рабочих дней после представления администрацией Каратузского района постановления, обеспечивают списание задолженности.

2.1. В течение пяти рабочих дней с даты списания задолженности финансовое управление и отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района направляют в администрацию района, уведомления о списании задолженности по установленной министерством финансов Красноярского края форме в администрацию района и комиссию.

2.2. Сведения о списании задолженности публикуются администрацией Каратузского района в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Приложение № 2

к решению Каратузского

районного Совета депутатов

от 24.03.2015 г. №43-333

Состав

комиссии по вопросам списания невозможной к взысканию задолженности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по средствам, выданным на возвратной основе из районного бюджета, процентам за пользование ими, штрафным санкциям, безнадежным к взысканию, и муниципальным гарантиям, на основании судебных актов арбитражных судов и в случае ликвидации должника, а также признания безнадежной к взысканию и списания задолженности по неналоговым доходам районного бюджета, администрируемым органами местного самоуправления

Кулакова Г.И. - глава администрации Каратузского района, председатель комиссии;

Мигла Е.С. – руководитель финансового управления администрации Каратузского района, заместитель председателя комиссии;

Щербакова О.М. – начальник отдела учета и контроля финансового управления администрации Каратузского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Фатюшина М.А. – депутат Каратузского районного Совета депутатов, председатель постоянной депутатской комиссии по финансам, бюджету и налоговой политике;

Щербаков В.А. – начальник организационно – правового отдела администрации Каратузского района;

Назарова О.А. – главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района;

Вихрева Н.Н. – ведущий специалист отдела сельского хозяйства.

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

 24.03.2015 с. Каратузское №43-334

Об утверждения порядка и условий предоставления

и прекращения муниципальных гарантий Каратузского

района

Руководствуясь статьей 115.2,117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.01.2009 N 8-2839 "О порядке предоставления государственных гарантий Красноярского края", Уставом муниципального образования «Каратузский район», Решением Каратузского районного Совета депутатов от 24.09.2013 года № 29-230 «О бюджетном процессе в Каратузском районе» Каратузский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить Порядок и условия предоставления и прекращения муниципальных гарантий Каратузского района согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по финансам, бюджету и налоговой политике (М.А. Фатюшина).

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

Глава района -

Председатель районного

Совета депутатов К.А. Тюнин

Приложение

к Решению

Каратузского районного

Совета депутатов

от 24.03.2015 №43-334

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ**

**КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА**

1. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

1.1. Предоставление муниципальных гарантий осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании решения Каратузского районного Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год (плановый период), постановления администрации Каратузского района, а также договора о предоставлении муниципальной гарантии при условии:

- проведения финансовым управлением администрации Каратузского района анализа финансового состояния принципала и получения заключения о его платежеспособности;

- предоставления принципалом соответствующего требованиям условий действующего законодательства обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением последним муниципальной гарантии в размере не менее 100% объема предоставляемой гарантии;

- отсутствия у принципала его поручителей (гарантов), просроченной задолженности по денежным обязательствам и обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и внебюджетные фонды, по предоставленным ранее средствам прочих кредиторов;

- осуществления деятельности и (или) места регистрации принципала на территории Каратузского района.

1.2. Решением Каратузского районного Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год (плановый период) должны быть предусмотрены бюджетные ассигнования на возможное исполнение муниципальных гарантий, предоставленных в пределах средств, предусмотренных решением о бюджете на очередной финансовый год (плановый период), но не более 3 (трех) процентов от совокупных расходов районного бюджета.

1.3. Условия муниципальной гарантии не могут быть изменены без согласия бенефициара.

1.4. Гарант имеет право отозвать муниципальную гарантию по основаниям, указанным в муниципальной гарантии.

1.5. Письменная форма муниципальной гарантии является обязательной и оформляется согласно приложению 2 к настоящему порядку.

 1.6. Срок муниципальной гарантии определяется сроком исполнения обязательств, по которым она предоставлена.

1.7. Предусмотренное муниципальной гарантией обязательство Муниципального образования «Каратузский район» перед бенефициаром ограничивается уплатой суммы не исполненных на момент предъявления требования бенефициара обязательств принципала, обеспеченных гарантией, но не более суммы, на которую выдана гарантия.

1.8. В целях принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии принципал предоставляет в администрацию Каратузского района следующие документы:

заявления о предоставлении муниципальной гарантии и заверенных надлежащим образом (печать, подпись, расшифровка подписи, дата) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица нотариально заверенную;

заверенную в установленном порядке выписку из решения о бюджете, подтверждающую предусмотрение средств для исполнения обязательств по Кредитному договору в решении о бюджете на соответствующий год (если принципал - муниципальное образование);

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе нотариально заверенную;

копию устава принципала нотариально заверенную;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной не позднее 30 дней до даты подачи заявления;

выписки из документа, подтверждающего решение полномочного органа принципала на совершение сделки и полномочия должностного лица по совершению сделки от имени принципала, предусмотренной уставом принципала и заверенной в установленном порядке;

заверенные принципалом копии документов, подтверждающих полномочия лиц, выступающих от имени принципала;

реестра членов (учредителей) принципала и документов, подтверждающих внесение паевых (учредительных) взносов в паевой (учредительный) фонд принципала на дату подачи заявления, заверенных руководителем принципала;

карточки образцов подписей руководителя принципала и главного бухгалтера и (или иных) должностных лиц, правомочных совершать сделки от имени принципала, удостоверенных нотариально;

справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам на первое число месяца подачи заявления;

справки налогового органа обо всех открытых счетах в кредитных организациях на первое число месяца подачи заявления (с указанием N счета, типа счета, наименования банка, состояния счета, даты открытия счета);

справки об оборотах и остатках по счетам в банках, в которых обслуживается принципал, за последние три месяца (отдельно по месяцам) с учетом текущего месяца, заверенной банком и руководителем принципала;

справки о составе кредиторов и дебиторов принципала с расшифровкой кредиторской и дебиторской задолженности на последнюю отчетную дату, подписанной руководителем и главным бухгалтером принципала;

письменного подтверждения кредитной организации о готовности установления с принципалом договорных отношений, в результате которых возникает обязательство, обеспечиваемое муниципальной гарантией;

бизнес-плана (технико-экономического обоснования) получения кредита;

копий форм бухгалтерской отчетности в полном объеме (формы N 1, 2, 3, 4, 5, пояснительная записка) за предыдущий год и форм N 1, 2 за последний отчетный период текущего года, заверенных налоговым органом по месту регистрации (для принципалов, действующих более года) составленные в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации;

документов по обеспечению исполнения обязательств по муниципальной гарантии в соответствии с [пунктом](#Par81) 2 настоящего Решения.

1.9 Муниципальные гарантии предоставляются в соответствии с программой муниципальных гарантий Каратузского района на очередной финансовый год и плановый период (далее - программа гарантий ) по определенным направлениям (целям), указанным в программе гарантий.

1.10 В муниципальной гарантии должны быть указаны:

наименование гаранта (Муниципальное образование «Каратузский район») и наименование органа, выдавшего гарантию от имени гаранта;

обязательство, в обеспечение которого выдается гарантия;

объем обязательств гаранта по гарантии и предельная сумма гарантии;

определение гарантийного случая;

наименование принципала;

безотзывность гарантии или условия ее отзыва;

основания для выдачи гарантии;

вступление в силу (дата выдачи) гарантии;

срок действия гарантии;

порядок исполнения гарантом обязательств по гарантии;

порядок и условия сокращения предельной суммы гарантии при исполнении гарантии и (или) исполнении обязательств принципала, обеспеченных гарантией;

наличие или отсутствие права требования гаранта к принципалу о возмещении сумм, уплаченных гарантом бенефициару по государственной или муниципальной гарантии (регрессное требование гаранта к принципалу, регресс);

иные условия гарантии, а также сведения, определенные правовыми актами гаранта, актами органа, выдающего гарантию от имени гаранта.

Муниципальное образование «Каратузский район» несет субсидиарную ответственность по обеспечению обязательства принципала.

2. ОЦЕНКА ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ПРИНЦИПАЛОМ

2.1. В качестве способа обеспечения исполнения принципалом своих обязательств по муниципальной гарантии перед Каратузским районом могут быть:

- банковская гарантия (письменное обязательство банка компенсировать денежную сумму, равную сумме не менее объема муниципальной гарантии муниципальному образованию Каратузский район, если принципал нарушит условия муниципальной гарантии). В банковской гарантии должно быть указано, что банк согласен на изменения и дополнения, которые будут при необходимости внесены в муниципальную гарантию, что не освобождает банк от исполнения муниципальной гарантии;

- залог (предметом залога может быть имущество, перечень видов которого установлен действующим законодательством). Данное имущество должно принадлежать залогодателю по праву собственности, соответствовать требованиям рыночной экономики, должно быть застраховано не ниже размера обеспеченного залогом требования, а также соответствовать другим требованиям действующего законодательства.

2.2. Оценка надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в качестве обеспечения, осуществляется финансовым управлением администрации Каратузского района не позднее 10 рабочих дней со дня поступления от принципала документов.

По результатам оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства финансовым управлением администрации Каратузского района составляется заключение, которое направляется принципалу.

2.3. Рассмотрение отчета об оценке предоставляемого в залог имущества и экспертного заключения по результатам проведения экспертизы осуществляет администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений в течении 10 рабочих дней со дня поступления от принципала документов.

При этом договор залога движимого имущества должен быть нотариально удостоверен и поставлен на учет по месту регистрации. Договор об ипотеке должен быть зарегистрирован в порядке, установленном для регистрации сделок с соответствующим имуществом, с одновременным предоставлением залога на земельный участок. Стоимость недвижимого имущества, переданного в залог (залоговая стоимость), определяется по ликвидационной стоимости недвижимого имущества. Не допускаются в качестве обеспечения исполнения обязательств гарантии и поручительств юридических лиц, величина чистых активов которых меньше величины, равной трехкратной сумме предоставляемого кредита.

Расходы, связанные с оформлением залога, проведением оценки имущества и страхованием имущества, несет принципал.

По результатам рассмотрения отчета об оценке предоставляемого в залог имущества и экспертного заключения проведения экспертизы администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений готовит заключение о достаточности (недостаточности) предоставляемого в залог имущества и его соответствии (несоответствии) требованиям настоящего Порядка, которое направляется принципалу.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

3.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии принципал представляет в администрацию Каратузского района документы, перечисленные в [п. 1.8](#Par48) настоящего Решения.

3.2. Администрация Каратузского района регистрирует поступившие документы и направляет их в Финансовое управление администрации Каратузского района.

3.3. Финансовое управление администрации Каратузского района в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документов, проверяет наличие всех документов, указанных в п.1.8 настоящего Решения.

 3.4. В случае представления принципалом не всех документов, указанных в п.1.8 настоящего Решения, финансовое управление администрации Каратузского района в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, готовит уведомление принципалу о необходимости устранения замечаний, содержащее перечень конкретных замечаний и срок для их устранения, который не может превышать 30 календарных дней.

Уведомление о необходимости устранения замечаний направляется принципалу в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Принципал несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Финансовое управление администрации Каратузского района проводит анализ финансового состояния принципала о платежеспособности (о неплатежеспособности) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления от принципала заявления о проведении анализа финансового состояния. По результатам анализа составляет заключение, которое направляют принципалу.

3.6. По результатам финансово-экономической экспертизы финансовое управление администрации Каратузского района готовит проект постановления администрации Каратузского района о предоставлении гарантии.

4.ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГАРАНТИИ

4.1 Основаниями для отказа в предоставлении гарантии являются:

ненадежность (неликвидность) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в качестве обеспечения;

недостаточность предоставляемого обеспечения и (или) его несоответствия требованиям настоящего порядка;

наличие у принципала, его поручителей (гарантов) просроченной задолженности по денежным обязательствам перед Каратузским районом, по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также неурегулированных обязательств по гарантиям, ранее предоставленным Каратузским районом;

нахождение принципала на момент принятия решения о предоставлении гарантии в процессе реорганизации, ликвидации или процедуре банкротства;

представление принципалом заведомо ложных сведений либо сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений);

4.2 Решение об отказе в предоставлении гарантии принимается Администрацией Каратузского района.

4.3. Решение об отказе в предоставлении гарантии должно содержать:

а) наименование принципала;

б) основание отказа в предоставлении гарантии.

4.4. Решение об отказе в предоставлении гарантии направляется принципалу, в обеспечении исполнения обязательств которого отказано.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ГАРАНТИИ

5.1. В течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу постановления администрации Каратузского района о предоставлении гарантии администрация Каратузского района готовит проект договора о предоставлении гарантии приложение №3 к настоящему порядку и направляет его на согласование и подписание принципалу, бенефициару.

5.2. Согласованный и подписанный принципалом и бенефициаром договор подписывается главой администрации Каратузского района либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.3. В течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу постановления администрации Каратузского района о предоставлении гарантии администрация Каратузского района готовит проект договора о порядке и сроках возмещения принципалом гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по гарантии (далее - договор регресса), и направляет его на согласование и подписание принципалу.

Согласованный договор регресса подписывается принципалом и направляется на подписание в администрацию Каратузского района. Договор регресса подписывается главой администрации Каратузского района либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Гарантия выдается после:

подписания договора о предоставлении гарантии;

подписания сторонами договора регресса;

предоставления обеспечения, которое было оценено в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка;

предоставления принципалом договора (нотариально заверенной копии договора) о страховании имущества, предоставляемого в залог.

 5.5. Гарантия составляется в одном экземпляре, подписывается главой администрации Каратузского района либо лицом, исполняющим его обязанности, и в течение трех рабочих дней передается по акту приема-передачи принципалу для дальнейшей передачи бенефициару. Принципал передает гарантию бенефициару в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания акта приема-передачи гарантии.

5.6. Администрации Каратузского района в течение трех рабочих дней с момента выдачи гарантии направляет в Финансовое управление администрации Каратузского района заверенные в установленном порядке копию постановления администрации Каратузского района о предоставлении гарантии, копию договора о предоставлении гарантии, копию договора регресса.

5.7. Муниципальная гарантия включается в состав муниципального долга как вид долгового обязательства и отражается в районном бюджете в соответствии с требованиями БК РФ. Исполнение гарантий учитывается в источниках финансирования дефицита районного бюджета как предоставление бюджетного кредита.

Предоставление и исполнение муниципальной гарантии подлежит отражению в муниципальной долговой книге.

5.8. Финансовое управление администрации Каратузского района и администрация Каратузского района контролирует исполнение получателем муниципальной гарантии обязательств и своевременность их погашения.

.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ

6.1. Требование бенефициара об уплате денежной суммы по муниципальной гарантии должно быть направлено в администрацию Каратузского района в письменной форме с приложением указанных в муниципальной гарантии документов.

6.2. Получив требование, администрация Каратузского района должна рассмотреть его в срок, определенный в муниципальной гарантии, и уведомить об этом принципала, передав ему копии требования со всеми относящимися к нему документами.

6.3. Требования бенефициара признаются необоснованными и Муниципальное образование «Каратузский район» отказывает бенефициару в удовлетворении его требований в письменной форме в случаях:

- требование предъявлено по окончании срока, определенного в муниципальной гарантии;

- требование или приложенные к нему документы не соответствуют условиям муниципальной гарантии;

- бенефициар отказался принять надлежащее исполнение обязательств принципала, предложенное принципалом или третьими лицами.

6.4. Обязательства Муниципального образования «Каратузский район» перед бенефициаром по муниципальной гарантии прекращаются:

- уплатой муниципальным образованием Каратузский район бенефициару суммы, определенной муниципальной гарантией;

- истечением определенного в муниципальной гарантии срока, на который она выдана;

- в случае исполнения в полном объеме принципалом или третьими лицами обязательств принципала, обеспеченных гарантией;

- вследствие отказа бенефициара от своих прав по муниципальной гарантии путем возвращения ее Муниципальному образованию «Каратузский район» или письменного заявления об освобождении Муниципального образования «Каратузский район» от его обязательств;

- если обязательство принципала, в обеспечение которого предоставлена гарантия, не возникло;

- в иных случаях, установленных гарантией.

6.5. Получатель муниципальной гарантии (принципал), исполнивший обеспеченное гарантией обязательство, обязан в течение 5 рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в администрацию Каратузского района.

Приложение N 1

к Порядку

и условиям предоставления

и прекращения муниципальной

гарантии Каратузского района

Образец

Главе администрации Каратузского

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

(наименование заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

(наименование документа)

просит предоставить муниципальную гарантию Каратузского района в

соответствии с программой гарантий Каратузского района

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Направление (цель) гарантирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях предоставления муниципальной гарантии заявитель просит:

провести анализ финансового состояния принципала;

провести оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование гаранта по банковской гарантии)

(заполняется в случае предоставления банковской гарантии в качестве

обеспечения);

провести экспертизу отчета об оценке имущества, предоставляемого в

залог, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты отчета об оценке имущества)

(заполняется в случае предоставления имущества в залог в качестве

обеспечения).

Заявитель подтверждает:

заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации или

процедуре банкротства;

все представленные документы не содержат заведомо ложных сведений

либо сведений, не соответствующих действительности (недостоверных

сведений).

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность

сведений, содержащихся в представляемых документах.

Контактное лицо заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Адрес для направления почтовой корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: документы на \_\_\_ листах. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(указывается наименование должности (подпись) (ФИО)

уполномоченного лица заявителя)

МП

Приложение N 2

к Порядку и условиям

предоставления и прекращения муниципальной гарантии Каратузского района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Администрация Каратузского района, именуемая в дальнейшем "Гарант", в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Муниципального образования «Каратузский район» , в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ решения Каратузского районного Совета депутатов Красноярского края "О районном бюджете на \_\_\_\_\_\_" от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_, Постановлением администрации Каратузского района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_ (-р), дает письменное обязательство отвечать за исполнение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем "Принципал", которому предоставляется настоящая Гарантия, нижеуказанных обязательств перед \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем "Бенефициар", на следующих условиях:

1. Предмет Гарантии

1.1. Настоящая муниципальная гарантия Каратузского района (далее - Гарантия) выдается Гарантом Принципалу в пользу Бенефициара в соответствии с Договором о предоставлении муниципальной гарантии от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_, заключенным между Гарантом, Принципалом и Бенефициаром (далее - Договор), в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом обязательств по кредитному договору от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее - Кредитный договор).

1.2. По Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, установленных Гарантией и Договором денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения Принципалом обязательств по возврату кредита (основного долга) на сумму \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в срок "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и уплату процентов по ставке \_\_\_\_\_\_\_ процентов годовых на сумму \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рублей.

2. Условия Гарантии

2.1. Гарант гарантирует обязательства Принципала по погашению задолженности по кредиту (основному долгу) и уплате суммы процентов по Кредитному договору.

Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, включающей сумму основного долга в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей и начисленных процентов в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

2.2. Обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться по мере выполнения Принципалом своих денежных обязательств, обеспеченных Гарантией, в отношении Бенефициара в соответствии с условиями Кредитного договора в пропорциях, установленных в настоящем пункте. По мере исполнения Принципалом обязательств, обеспеченных Гарантией, обязательство Гаранта по Гарантии уменьшается на величину, равную произведению суммы погашения обязательств и доли, которую составляет общий объем обязательств по Гарантии по возврату суммы, установленной в соответствии с условиями [пункта 2.1](#Par21) Гарантии, ко всей сумме кредита по Кредитному договору [сумма погашения обязательств X (сумма обязательств по Гарантии/сумма кредита по Кредитному договору)].

2.3. Гарантия вступает в силу с момента подписания Гарантии и Договора.

2.4. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по Кредитному договору, помимо указанных в [пунктах 1.2](#Par17) и [2.1](#Par21) Гарантии.

2.5. Срок действия Гарантии заканчивается "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

2.6. Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему Бенефициаром в течение \_\_ дней с момента наступления любого из нижеперечисленных событий:

- по истечении срока Гарантии, указанного в [пункте 2.5](#Par26) Гарантии и [пункте 5.2](#Par147) Договора;

- после полного исполнения Гарантом обязательств по Гарантии;

- после исполнения Принципалом или третьими лицами перед Бенефициаром обязательств по Кредитному договору, обеспеченных Гарантией;

- после отзыва Гарантии;

- вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем возврата ее Гаранту;

- вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязательств.

2.7. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

2.8. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в [пункте 2.1](#Par21) Гарантии.

2.9. Все вопросы взаимодействия Гаранта, Принципала и Бенефициара указаны в Договоре.

3. Условия отзыва Гарантии

3.1. Гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях:

а) если Гарантия не будет передана Принципалом Бенефициару в соответствии с условиями [пункта 5.1](#Par76) Гарантии и [пункта 3.6](#Par131) Договора;

б) внесения в Кредитный договор не согласованных с Гарантом условий, влекущих увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для Гаранта;

в) - если Принципал - муниципальное образование - в течение 10 дней после принятия решения о бюджете не представил Гаранту заверенную в установленном порядке выписку из решения о бюджете, подтверждающую предусмотрение средств для исполнения обязательств по Кредитному договору в решении о бюджете на соответствующий год;

- если Принципал - организация аннулировал договор обеспечения или произошло другое событие, в результате которого произошла потеря обеспечения либо снижение цены обеспечения.

3.2. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принципалу по адресу, указанному в Договоре.

4. Исполнение обязательств по Гарантии

4.1. Исполнение Гарантом своих обязательств по Гарантии ведет к возникновению регрессных требований со стороны Гаранта к Принципалу.

4.2. Исполнение обязательств по Гарантии осуществляется за счет средств районного бюджета, предусмотренных на указанные цели в районном бюджете на соответствующий год, и подлежит отражению в составе расходов районного бюджета как предоставление бюджетного кредита Принципалу.

4.3. После исполнения обязательств по Гарантии Гарант направляет Принципалу на основании [пункта 4.1](#Par49) Гарантии и [пункта 1.4](#Par104) Договора, устанавливающих право регрессного требования Гаранта к Принципалу, письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии. Не поступление Гаранту от Принципала сумм по требованию Гаранта к Принципалу в сроки, предусмотренные в настоящем пункте, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии и Договору, и указанная сумма требования автоматически считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом. На сумму просроченной задолженности Гарант будет начислять пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на первый день неисполнения требования, за каждый календарный день просрочки.

4.4. Исполнение регрессных требований Гаранта к Принципалу осуществляется:

- в случае Принципала - муниципального образования - за счет средств бюджета Принципала, предусмотренных на указанные цели в решении о бюджете Принципала на соответствующий год, и подлежит отражению в бюджете Принципала как погашение бюджетного кредита Гаранту;

- в случае Принципала - организации за счет предоставленного обеспечения исполнения своего обязательства.

4.5. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар обязан представить письменное требование к Гаранту и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.

В письменном требовании должны быть указаны:

а) сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств (основной долг и (или) проценты);

б) основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию, Договор и Кредитный договор;

в) соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципалу обращение с требованием погашения долга;

г) платежные реквизиты Бенефициара.

Документы, прилагающиеся к требованию:

а) выписки по ссудным счетам и счетам учета процентов Принципала на день, следующий за расчетным;

б) расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга и размер неуплаченных просроченных процентов;

в) заверенная Бенефициаром копия полученного Принципалом обращения с требованием погашения долга;

г) ответ Принципала на указанное обращение (если таковой был).

Все перечисленные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.

4.6. Датой предъявления требования к Гаранту считается дата его поступления в администрацию Каратузского района.

4.7. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение \_\_ дней со дня его предъявления на предмет обоснованности и исполнения согласно [разделу 8](#Par168) Договора. При этом Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принципал, даже в том случае, если Принципал отказался их представить или признал свой долг.

4.8. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение \_\_\_ дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии, перечислив денежные средства в размере, признанном для исполнения согласно [разделу 8](#Par168) Договора, на счет Бенефициара N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации).

4.9. Гарант вправе отказать Бенефициару в исполнении обязательств по Гарантии в следующих случаях:

- признания Гарантом требования Бенефициара необоснованным согласно выявленным условиям [пункта 8.6](#Par186) (кроме [подпункта "г"](#Par191) Договора);

- Гарантия прекратила свое действие в соответствии с [пунктом 2.6](#Par27) Гарантии и [пунктом 6.1](#Par151) Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Гарантия должна быть составлена в одном экземпляре. Гарантия передается по акту приема-передачи Принципалу для дальнейшей передачи Бенефициару, которую Принципал обязан осуществить не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного акта приема-передачи, по акту приема-передачи между Принципалом и Бенефициаром.

5.2. Условия Гарантии действуют только в части, не противоречащей Договору.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Приложение N 3

к Порядку и условиям

предоставления и прекращения муниципальной

гарантий Каратузского района

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация Каратузского района, именуемая в дальнейшем "Гарант", в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Муниципального образования «Каратузский район», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Бенефициар", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Принципал", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вместе именуемые - Стороны), в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ решения Каратузского районного Совета депутатов "О районном бюджете на \_\_\_\_\_\_" от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_\_\_, Постановлением администрации Каратузского района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_ (-р), заключили настоящий Договор о предоставлении Гарантом муниципальной гарантии Каратузского района (далее - Гарантия) Принципалу в пользу Бенефициара о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Гарант при условии выполнения Бенефициаром и Принципалом требований настоящего Договора обязуется выдать Принципалу Гарантию в обеспечении исполнения обязательств принципала.

1.2. Согласно условиям Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и размере, установленных настоящим Договором и Гарантией, денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения Принципалом обязательств по кредитному договору от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_, заключенному между Принципалом и Бенефициаром (далее - Кредитный договор), по возврату кредита (основного долга) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей в срок "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и уплату процентов по ставке \_\_\_\_\_\_\_ процентов годовых на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

1.3. Гарантия предоставляется Гарантом на безвозмездной основе.

1.4. Гарантия предоставляется с правом предъявления Гарантом регрессных требований к Принципалу.

1.5. Гарант несет субсидиарную ответственность дополнительно к ответственности Принципала по гарантированному им обязательству в пределах средств, указанных в [пунктах 1.2](#Par102) и [2.1](#Par109) настоящего Договора.

2. Права и обязанности Гаранта

2.1. Гарант гарантирует исполнение обязательств Принципала по погашению задолженности по кредиту (основному долгу) и уплате суммы процентов по Кредитному договору.

Предел общей ответственности Гаранта перед Бенефициаром ограничивается суммой в размере не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., включающей сумму основного долга в размере \_\_\_\_\_\_\_ руб. и начисленных процентов в размере \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) руб.

2.2. Обязательства Гаранта по Гарантии будут уменьшаться по мере выполнения Принципалом своих денежных обязательств, обеспеченных Гарантией, в отношении Бенефициара в соответствии с условиями Кредитного договора в пропорциях, установленных в настоящем пункте. По мере исполнения Принципалом обязательств, обеспеченных Гарантией, обязательство Гаранта по Гарантии уменьшается на величину, равную произведению суммы погашения обязательств и доли, которую составляет общий объем обязательств по Гарантии по возврату суммы, установленной в соответствии с условиями [пункта 2.1](#Par21)

2.3. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципала по Кредитному договору, помимо указанных в [пунктах 1.2](#Par102) и [2.1](#Par109) настоящего Договора.

2.4. Гарант обязан в трехдневный срок с момента заключения настоящего Договора сделать соответствующую запись в Муниципальной долговой книге, о чем известить Бенефициара в письменной форме.

Гарант также обязан в двухдневный срок со дня получения от Бенефициара извещения о факте частичного или полного исполнения гарантированных обязательств (Принципалом, Гарантом, третьими лицами) по Кредитному договору сделать соответствующую запись в Муниципальной долговой книге согласно [пункту 2.2](#Par111) настоящего Договора, о чем известить Бенефициара в письменной форме.

3. Права и обязанности Принципала

3.1. Принципал обязуется предоставить Гаранту договор залога (в случае если в качестве обеспечения предоставляется залог имущества); договор поручительства или банковскую (муниципальную) гарантию (в случае если в качестве обеспечения предоставляется банковская (муниципальная) гарантия, поручительство),заключенные (предоставленные) в обеспечение исполнения обязательств по удовлетворению регрессного требования Гаранта к Принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части Гарантии (пункт не включается, если Принципалом является муниципальное образование);

3.2. Принципал настоящим подтверждает, что он располагает всеми необходимыми полномочиями для исполнения всех обязательств по Договору и никаких дополнительных разрешений и согласований Принципалу для этого не требуется.

Принципал обязуется незамедлительно информировать Гаранта о случаях возникновения любых обстоятельств, которые могут повлечь за собой невыполнение Принципалом своих обязательств перед Бенефициаром по исполнению условий Кредитного договора или нарушение условий настоящего Договора, а также принять все возможные законные меры для предотвращения нарушения своих обязательств и информировать Гаранта о принимаемых мерах.

3.3. Принципал обязуется незамедлительно предоставлять Гаранту по его первому запросу информацию, которая будет рассматриваться как конфиденциальная и не подлежащая передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.4. Принципал обязуется:

а) уведомлять Гаранта о выполнении или невыполнении обязательств, указанных в [пункте 2.1](#Par109) настоящего Договора и в [пункте 2.1](#Par21) Гарантии, не позднее следующих двух дней после выполнения или невыполнения соответствующих платежей;

б) информировать Гаранта о возникающих разногласиях с Бенефициаром;

в) незамедлительно предоставлять информацию по запросу Гаранта в случае, если Гарант уведомил Принципала о поступивших к нему письменных требованиях от Бенефициара.

3.5. Принципал обязуется:

- в случае если Принципалом является муниципальное образование - предусматривать в решении о районном бюджете Принципала на соответствующий год средства для надлежащего исполнения Принципалом обязательств по Кредитному договору, а в случае исполнения Гарантом обязательств по Гарантии - средства для исполнения регрессных требований Гаранта к Принципалу;

- в случае если Принципалом является организация - предоставить ликвидное обеспечение исполнения регрессных требований Гаранта;

- исполнить требование Гаранта о возмещении Принципалом Гаранту в течение \_\_\_\_\_ дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии. Не поступление Гаранту от Принципала сумм по требованию Гаранта к Принципалу в сроки, предусмотренные в настоящем подпункте, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии и Договору, и указанная сумма требования автоматически считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом;

- уплатить Гаранту пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на первый день неисполнения требования, на сумму просроченной задолженности, за каждый календарный день просрочки.

3.6. Гарантия должна быть составлена в одном экземпляре. Гарантия передается по акту приема-передачи Принципалу для дальнейшей передачи Бенефициару, которую Принципал обязан осуществить в течение трех рабочих дней следующих за днем подписания указанного акта приема-передачи, по акту приема-передачи между Принципалом и Бенефициаром.

4. Права и обязанности Бенефициара

4.1. Бенефициар обязан не позднее одного рабочего дня после наступления следующих событий в письменной форме известить Гаранта:

- о фактах предоставления денежных средств Принципалу в рамках Кредитного договора с приложением выписок по расчетному счету Принципала о зачислении денежных средств и ссудным счетам Принципала о выдаче средств, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара;

- об исполнении частично или полностью Принципалом, третьими лицами, Гарантом гарантированных обязательств по Кредитному договору с приложением выписок по расчетному счету Принципала о списании денежных средств, выписок по ссудным счетам Принципала о погашении кредитов, а также по счетам учета процентов об уплате процентов, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара, а также копий платежных поручений Принципала о перечислении денежных средств Бенефициару с отметкой Бенефициара;

- в случае если Кредитный договор признан недействительным или обязательство по нему прекратилось по иным основаниям.

4.2. Бенефициар обязан согласовать с Гарантом и получить его письменное согласие на внесение любых изменений или дополнений в Кредитный договор.

4.3. Бенефициар по своему усмотрению не вправе изменять назначение платежа, осуществляемого Гарантом в соответствии с [пунктом 2.1](#Par109) настоящего Договора.

4.4. Бенефициар обязан направить Гаранту уведомление о получении Гарантии Бенефициаром от Принципала с приложением копии акта передачи Гарантии в течение двух дней с момента подписания этого акта приема-передачи Гарантии.

4.5. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано другому лицу.

5. Срок действия Гарантии

5.1. Гарантия вступает в силу с момента подписания настоящего Договора и Гарантии.

5.2. Срок действия Гарантии, выдаваемой в соответствии с настоящим Договором, истекает "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Прекращение действия Гарантии

6.1. Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему в течение трех дней с момента наступления любого из нижеперечисленных событий:

- по истечении срока Гарантии, указанного в [пункте 5.2](#Par147) настоящего Договора и [пункте 2.5](#Par26) Гарантии;

- после полного исполнения Гарантом обязательств по Гарантии;

- после исполнения Принципалом или третьими лицами перед Бенефициаром обязательств по Кредитному договору, обеспеченных Гарантией;

- после отзыва Гарантии;

- вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем возврата ее Гаранту;

- вследствие отказа Бенефициара от своих прав по Гарантии путем письменного заявления об освобождении Гаранта от его обязательств.

7. Условия отзыва Гарантии

7.1. Гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях:

а) если Гарантия не будет передана Принципалом Бенефициару в соответствии с условиями [пункта 3.6](#Par131) настоящего Договора и [пункта 5.1](#Par76) Гарантии;

б) внесения в Кредитный договор не согласованных с Гарантом условий, влекущих увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для Гаранта;

в) если Принципал - муниципальное образование - в течение 10 дней после принятия решения о бюджете не представил заверенную в установленном порядке выписку из решения о бюджете, подтверждающую наличие средств для исполнения обязательств по Кредитному договору в решении о бюджете на соответствующий год;

- если Принципалом - организацией аннулирован договор обеспечения или произошло другое событие, в результате которого произошла потеря обеспечения либо снижение цены обеспечения.

7.2. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принципалу и Бенефициару по адресам, указанным в настоящем Договоре.

8. Исполнение обязательств по Гарантии

8.1. При наступлении срока исполнения Принципалом обязательств по Кредитному договору Бенефициар до предъявления требований к Гаранту обязан предъявить письменное требование к Принципалу о соответствующих платежах. Если Принципал в течение \_\_\_ дней не выполнил надлежащим образом свои обязательства по предъявленному требованию Бенефициара или дал отрицательный ответ на предъявленное требование, Бенефициар имеет право обратиться к Гаранту с письменным требованием о выполнении обязательств Гаранта по Гарантии.

8.2. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар обязан представить письменное требование к Гаранту и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.

В письменном требовании должны быть указаны:

а) сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств (основной долг и (или) проценты);

б) основание для требования Бенефициара и платежа Гаранта в виде ссылок на Гарантию, настоящий Договор и Кредитный договор;

в) соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципалу обращение с требованием погашения долга;

г) платежные реквизиты Бенефициара.

Документы, прилагающиеся к требованию:

а) выписки по ссудным счетам и счетам учета процентов Принципала на день, следующий за расчетным;

б) расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга и размер неуплаченных просроченных процентов;

в) заверенная Бенефициаром копия полученного Принципалом обращения с требованием погашения долга;

г) ответ Принципала на указанное обращение (если таковой был).

Все перечисленные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.

8.3. Датой предъявления требования к Гаранту считается дата его поступления в администрацию Каратузского района.

8.4. Гарант рассматривает требование Бенефициара в течение \_\_\_ дней со дня его предъявления на предмет обоснованности и исполнения согласно [пункту 8.6](#Par186). При этом Гарант вправе выдвигать против требования Бенефициара возражения, которые мог бы представить Принципал, даже в том случае, если Принципал отказался их представить или признал свой долг.

8.5. Гарант обязан в трехдневный срок с момента получения требования Бенефициара уведомить Принципала о предъявлении Гаранту данного требования.

8.6. Гарант проверяет предъявленное Бенефициаром требование и документы, указанные в [пункте 8.2](#Par171) настоящего Договора, на предмет обоснованности требования исполнения обязательств Гаранта условиям Гарантии

а именно:

а) требование исполнения Гарантии должно быть предъявлено в пределах срока действия Гарантии, указанного в [пункте 5.2](#Par147) настоящего Договора и [пункте 2.5](#Par26) Гарантии;

б) требование должно быть оформлено в соответствии с условиями, определенными в [пункте 8.2](#Par171) настоящего Договора;

в) вид и размер просроченных обязательств Принципала должны соответствовать гарантированным обязательствам, указанным в [пунктах 2.1](#Par109) настоящего Договора и [2.1](#Par21) Гарантии;

г) правильность размера предъявленной к погашению задолженности по основному долгу и расчета процентов с учетом платежей Принципала, направленных на погашение гарантированных обязательств.

8.7. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение \_\_\_ дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии, перечислив денежные средства в размере, признанном для исполнения согласно [пункту 8.6](#Par186), на счет Бенефициара N \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации).

8.8. Исполнение обязательств по Гарантии осуществляется за счет средств районного бюджета, предусмотренных на указанные цели в районном бюджете на соответствующий год, и подлежит отражению в составе расходов районного бюджета как предоставление бюджетного кредита Принципалу.

8.9. После исполнения обязательств по Гарантии Гарант направляет Принципалу на основании [п. 4.1](#Par49) Гарантии и [п. 1.4](#Par104) настоящего Договора, устанавливающих право регрессного требования Гаранта к Принципалу, письменное требование о возмещении Принципалом Гаранту в течение \_\_\_ дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии.

В случае неисполнения Принципалом - муниципальным образованием регрессного требования Гаранта в срок, указанный в настоящем пункте, погашение задолженности Принципала по регрессному требованию Гаранта, с учетом пени, начисляемых в соответствии с [пунктом 3.5](#Par126) настоящего Договора и [пунктом 4.3](#Par51) Гарантии, будет произведено путем обращения взыскания на взаимные расчеты районного бюджета с бюджетом Принципала в части средств, предусмотренных к перечислению в бюджет Принципала по разделу "Финансовая помощь бюджетам других уровней" функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, за исключением средств, предоставленных на осуществление целевых расходов.

8.10. Гарант вправе отказать Бенефициару в исполнении обязательств по Гарантии в следующих случаях:

- признания Гарантом требования Бенефициара необоснованным согласно выявленным условиям [пункта 8.6](#Par186) (кроме [подпункта "г"](#Par191) настоящего Договора);

- Гарантия прекратила свое действие в соответствии с [пунктом 6.1](#Par151) настоящего Договора и [пунктом 2.6](#Par27) Гарантии.

8.11. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными Гарант в течение \_\_\_ дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этого требования.

9. Разрешение споров

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в положениях настоящего Договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Сторон по Договору, исходя из необходимости для них защиты своих или взаимных охраняемых законом или имущественных прав и интересов, при разрешении споров Стороны настоящего Договора будут руководствоваться положениями гражданского и бюджетного законодательства Российской Федерации.

9.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего решения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

9.3. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в Арбитражном суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Условия Гарантии действуют только в части, не противоречащей настоящему Договору.

10.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.3. По взаимному согласию Сторон в настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения путем подписания всеми Сторонами дополнительных соглашений.

11. Юридические адреса и реквизиты Сторон

12. Подписи Сторон:

За Гаранта За Принципала

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П. М.П.

За Бенефициара

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

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

 М.П.

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

24.03. 2015 с. Каратузское №43-335

«Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Муниципального образования «Каратузский район»».

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каратузский района», Каратузский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1.Утвердить положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Каратузский район» согласно приложению.

2. Решение Каратузского районного Совета депутатов от 21.12.2010г. № 06-45 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Каратузского района», решение Каратузского районного Совет депутатов от 24.09.2013г. № 29-232 «О внесении изменений и дополнений в решение Каратузского районного Совета депутатов от 21.12.2010 № 06-45 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Каратузского района»», решение Каратузского районного Совета депутатов от 12.12.2013г. № Р-251 «О внесении изменений в решение Каратузского районного Совета депутатов от 21.12.2010 № 06-45 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Каратузского района» считать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по финансам, бюджету и налоговой политике (М.А. Фатюшину).

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

Глава района -

Председатель районного

Совета депутатов К.А. Тюнин

Приложение

к решению Каратузского районного

Совета депутатов от 24.03.2015 №43-335

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основные термины и понятия**

Муниципальное имущество - движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности.

Управление муниципальным имуществом - организованный процесс принятия и исполнения решений, осуществляемый органами местного самоуправления, отраслевыми органами администрации района в области учета муниципального имущества, контроля за его сохранностью, использования по назначению и обеспечения его надлежащего содержания.

Распоряжение муниципальным имуществом - действия отраслевых органов администрации района по определению юридической судьбы муниципального имущества, в том числе передаче его иным лицам в собственность, аренду, безвозмездное пользование и на ином вещном праве.

Реестр муниципального имущества (муниципальной собственности собственности) - информационная система, содержащая структурированный перечень муниципального имущества и сведения об этом имуществе.

Муниципальная казна – средства местного бюджета, а также иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальнымипредприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

**Статья 2. Состав муниципального имущества**

1.В состав муниципальной собственности входят и являются объектами учета:

- средства местного бюджета;

- движимое имущество и недвижимое имущество;

- земельные участки, леса и другие природные ресурсы;

- имущество органов местного самоуправления;

- имущество муниципальных предприятий и учреждений;

- муниципальный жилищный фонд;

- ценные бумаги и другие финансовые активы.

2.Порядок приобретения имущества в муниципальную собственность и его отчуждения определяется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.Муниципальное имущество подлежит обязательному учету в реестре муниципального имущества муниципального образования «Каратузский район».

Ведение реестра осуществляется администрацией Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района.

4.Доходы от использования муниципального имущества являются средствами районного бюджета.

**Статья 3. Отношения, регулируемые настоящим Положением**

1.Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие в процессе управления и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе отношения по:

-разграничению полномочий органов местного самоуправления, отраслевых органов администрации района по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом;

-управлению имуществом, находящимся в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

-участию муниципального образования в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях;

 -передаче муниципального имущества во временное владение, пользование или распоряжение иных лиц по договору;

 -отчуждению муниципального имущества;

 -передаче муниципального имущества в залог;

-списанию муниципального имущества;

-организации контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.

2.Действие настоящего Положения не распространяется на порядок управления и распоряжения земельными участками, лесами и иными природными объектами, средствами местного бюджета, жилым фондом. Порядок управления и распоряжения указанным муниципальным имуществом устанавливается иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

**Статья 4. Принципы и формы управления и распоряжения муниципальной собственностью**

1. Управление и распоряжение муниципальной собственностью осуществляется в соответствии с принципами:

законности;

эффективности;

подконтрольности;

гласности;

целевого использования имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями, переданного иным юридическим и физическим лицам.

2.Управление и распоряжение муниципальной собственностью может осуществляться в следующих формах:

-закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями;

-передача муниципального имущества во владение, пользование и распоряжение организаций на основании договоров аренды, безвозмездного пользования и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

-внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ и в качестве взноса в некоммерческие организации;

-отчуждение муниципального имущества в федеральную собственность, собственность Красноярского края, иных муниципальных образований, а также в собственность юридических и физических лиц;

-иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

**Статья 5. Субъекты управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью**

В соответствии с Уставом района субъектами управления, владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью от имени муниципального образования «Каартузский район» являются:

1.Каратузский районный Совет депутатов

2.Администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района.

**Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**ОТРАСЛЕВЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

**ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**

**Статья 6. Полномочия Каратузского районного Совета депутатов**

Каратузский районный Совет депутатов:

1.Определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

2.Определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.Утверждает план приватизации муниципального имущества, определяет порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества;

4.Устанавливает перечень (категории) объектов муниципальной собственности, не подлежащих отчуждению;

5.Определяет порядок использования муниципальной казны;

6.Утверждает методики расчета арендной платы за муниципальное имущество;

7.Утверждает перечни объектов муниципальной собственности, в целях их передачи в федеральную собственность, собственность Красноярского края, и собственность других муниципальных образований, а также утверждает перечни объектов федеральной, краевой собственности, и собственности других муниципальных образованиях, предлагаемых к передаче в муниципальную собственность муниципального образования «Каратузский район»;

8. Дает согласие на совершение сделок с имуществом, находящимся в муниципальной собственности района.

9.Утверждает порядок учета муниципального имущества и управления муниципальной казной.

10.Осуществляет контроль за эффективным использованием муниципального имущества, для чего, ежегодно заслушивает отчеты Отдела земельных и имущественных отношений об управлении объектами муниципальной собственности.

11.Принимает иные решения в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением, Уставом района, действующим законодательством РФ.

**Статья 7. Полномочия администрации Каратузского района**

1. Администрация района в сфере управления муниципальным имуществом осуществляет полномочия, установленные Уставом района и решениями Каратузского районного Совета депутатов.

2.Обеспечивает управление и распоряжение муниципальной собственностью в соответствии с решениями, принятыми Каратузским районным Советом депутатов, и действующим законодательством,

3.Администрация района принимает решения по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, в том числе:

-о возмездном и безвозмездном поступлении в собственность Каратузского района земельных участков, объектов жилищного фонда и движимого имущества, возмездном и безвозмездном отчуждении земельных участков, объектов муниципального жилищного фонда и движимого муниципального имущества, а также о возмездном и безвозмездном поступлении из частной собственности и возмездном и безвозмездном отчуждении в частную собственность объектов недвижимого имущества жилого назначения;

-о передаче движимого имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, предоставлении на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

-о передаче объектов муниципальной собственности муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям в хозяйственное ведение либо оперативное управление;

-о передаче на праве аренды недвижимого муниципального имущества;

-об установлении порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

-о порядке заключения, изменения, расторжения и обязательных условий договоров аренды, безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

-о порядке списания муниципального имущества Каратузского района;

-о прекращении права собственности, в том числе об отчуждении из муниципальной собственности недвижимого муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и об условиях приватизации недвижимого имущества в случаях, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" по согласованию с Каратузским районным Советом депутатов;

-о приеме в муниципальную собственность объектов государственной собственности РФ, собственности субъектов РФ, собственности муниципальных образований, на основании предлагаемого к приему перечня имущества утвержденного решением Каратузского районного Совета депутатов;

-о передаче объектов из муниципальной собственности в государственную собственность РФ, собственность субъектов РФ, муниципальных образований на основании предлагаемого к передаче перечня имущества, утвержденного решением Каратузского районного Совета депутатов;

 -о передаче недвижимого имущества на праве безвозмездного пользования органам местного самоуправления муниципальных образований (поселений), входящих в состав Каратузского района;

-о передаче земельных участков на праве постоянного бессрочного пользования, безвозмездного срочного пользования и о прекращении права постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком;

-об изъятии земельных участков;

- о продаже земельных участков, права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах;

-об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом.

4.Утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений, вносит в них изменения и дополнения;

5.Организует учет муниципального имущества.

6. Формирует и использует муниципальную казну.

7.Организует разработку и представляет на утверждение в Каратузский районный Совет депутатов прогнозный план приватизации муниципального имущества.

8.Обосновывает необходимость передачи федерального имущества, государственного имущества Красноярского края, и имущества других муниципальных образований в муниципальную собственность Каратузского района и возможности его содержания за счет средств местного бюджета.

9.Организует и осуществляет контроль в сфере управления муниципальной собственности района.

10.Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

11.Администрация района реализует полномочия по управлению и распоряжению имуществом как самостоятельно, так и через образованные ею структурные подразделения, путем издания правовых актов администрации района о наделении полномочий.

**Статья 8. Полномочия отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района**

1.Отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района является уполномоченным органом по управлению и распоряжению муниципальным имуществом:

-осуществляет права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом в соответствии с муниципальными правовыми актами района и действующим законодательством;

-приобретает, передает в целях использования и отчуждает муниципальное имущество (за исключением имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями);

-от имени Каратузского района совершает сделки с муниципальным имуществом и заключает соответствующие договоры;

-организует приватизацию муниципального имущества и выступает продавцом муниципального имущества;

-выступает арендодателем муниципального имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, а также имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления);

-осуществляет контроль за исполнением договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

-проводит работу по своевременному взысканию дебиторской задолженности и полнотой поступления в бюджет Каратузского района арендных платежей от сдачи в аренду муниципального имущества;

-осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного в установленном порядке в аренду (пользование, доверительное управление) иным лицам;

-ведет реестр муниципальной собственности, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, являющихся собственностью Каратузского района;

- осуществляет постановку на учет муниципального имущества;

- предоставляет официальную информацию о наличии (отсутствии) в реестре муниципального имущества, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений являющихся собственностью Каратузского района, отдельных объектов движимого или недвижимого имущества;

-принимает решения, в пределах его полномочий, определенных настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Каратузского района, по вопросам владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

-осуществляет защиту интересов Каратузского района в судах всех инстанций, арбитражных судах по вопросам, связанным с управлением и распоряжением муниципальным имуществом;

-готовит проекты нормативно-правовых актов администрации Каратузского района, Каратузского районного Совета депутатов по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Каратузский район»;

-осуществляет иные полномочия по управлению, использованию и распоряжению муниципальным имуществом, предусмотренные настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Каратузского района.

2.Кроме полномочий, указанных в [п. 1](#Par52) настоящей статьи, администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района осуществляет полномочия в сфере земельных отношений в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, Уставом Каратузского района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Каратузского района:

-обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

-осуществляет согласование схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

-обеспечивает заблаговременное информирование населения о предстоящем предоставлении земельных участков, за исключением случаев предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;

-готовит проекты муниципальных правовых актов администрации Каратузского района по вопросам распоряжения земельными участками, находящимися в собственности Каратузского района, а также государственная собственность на которые не разграничена, прекращения права постоянного бессрочного пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком;

-осуществляет функции организатора торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и продаже права аренды на заключение договоров аренды в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каратузского района;

-заключает договоры на выполнение работ по выносу границ земельного участка в натуру с лицами, осуществляющими кадастровую деятельность;

-осуществляет формирование документации, необходимой для принятия решений по вопросам распоряжения земельными участками и прекращения прав на них;

-осуществляет прием физических и юридических лиц и ведет переписку по обращениям, поступившим в адрес администрации Каратузского района по вопросам земельных и имущественных отношений;

-осуществляет иные полномочия в сфере распоряжения земельными участками, предусмотренные настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каратузского района.

**Глава 3. УПРАВЛЕНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**ИМУЩЕСТВОМ, ЗАКРЕПЛЕННЫМ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**

**ПРЕДПРИЯТИЯМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

**Статья 9. Управление и распоряжение имуществом, закрепленным за муниципальными предприятиями**

1.Администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений закрепляет за муниципальными предприятиями муниципальное имущество на праве хозяйственного ведения на основании постановлений администрации Каратузского района.

Право на имущество, переданное муниципальному предприятию, возникает с момента передачи такого имущества муниципальному предприятию, если иное не предусмотрено федеральным законом. С этого момента на предприятие переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности закрепленного за ним имущества.

2.Муниципальное имущество передается предприятию от отдела земельных и имущественных отношений по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс предприятия.

3.Муниципальное предприятие пользуется имуществом, переданным ему на праве хозяйственного ведения, в соответствии с целями своей деятельности.

Движимым и недвижимым имуществом предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет и виды которой определены уставом муниципального предприятия.

4.Муниципальное предприятие не вправе сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ недвижимое и движимое имущество, закрепленное за ним собственником.

**Статья 10. Управление и распоряжение имуществом, закрепленным за муниципальным казенным учреждением на праве оперативного управления**

1.Имущество муниципальных казенных учреждений (далее - казенные учреждения) находится в муниципальной собственности и закрепляется за ними на праве оперативного управления.

Право оперативного управления на муниципальное имущество у казенного учреждения возникает с момента фактической передачи этого имущества, если иное не установлено законом, иным актом или решением учредителя. С этого момента на учреждение переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

2.Муниципальное имущество передается казенному учреждению по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс учреждения.

3.Казенное учреждение вправе использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в соответствии с его целевым назначением, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.Администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений вправе изъять как полностью, так и частично излишнее неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество учреждения.

5.Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, утверждается руководителем этого органа. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам только находящимися в его распоряжении денежными средствами, полученными в рамках сметного финансирования. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам казенного учреждения несет его учредитель.

7.Казенное учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств бюджетной сметы.

8.Если казенному учреждению в соответствии с его уставом предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, поступают в бюджет района.

9.При осуществлении права оперативного управления имуществом казенное учреждение обязано эффективно использовать имущество и обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

10.Контроль за использованием по назначению и за сохранностью имущества казенного учреждения осуществляет администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений.

**Статья 11. Управление и распоряжение имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением**

1.Имущество муниципального бюджетного учреждения (далее - бюджетное учреждение) находится в муниципальной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления на муниципальное имущество у бюджетного учреждения возникает с момента фактической передачи этого имущества, если иное не установлено законом, иным актом или решением учредителя.

2.Муниципальное имущество передается бюджетному учреждению по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс учреждения.

3.Бюджетное учреждение использует закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в соответствии с его целевым назначением, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.Бюджетное учреждение без письменного согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается администрацией Каратузского района одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за муниципальным бюджетным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

5.Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов бюджетного учреждения является имущество, переданное ему в оперативное управление.

6. Администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений вправе изъять как полностью, так и частично излишнее неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество учреждения.

7.Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета.

Доходы, полученные от предпринимательской деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

8.Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества.

9.Контроль за использованием по назначению и за сохранностью имущества бюджетного учреждения осуществляет администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений.

**Статья 12. Управление и распоряжение имуществом, закрепленным за муниципальным автономным учреждением**

1.Имущество муниципального автономного учреждения (далее - автономное учреждение) находится в муниципальной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления на муниципальное имущество у автономного учреждения возникает с момента фактической передачи этого имущества, если иное не установлено законом, иным нормативным правовым актом или решением учредителя. С этого момента на учреждение переходят обязанности по учету, инвентаризации и сохранности имущества, закрепленного за ним.

Автономное учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным закрепленным за ним имуществом автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается администрацией Каратузского района одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за муниципальным автономным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

2.Муниципальное имущество передается автономному учреждению по акту приема-передачи, который должен содержать полное описание передаваемого имущества. Переданное имущество ставится на баланс учреждения. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам автономного учреждения.

3.Автономное учреждение использует закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество в соответствии с его целевым назначением.

4.Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов автономного учреждения являются:

имущество, переданное ему в оперативное управление;

финансирование выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

5. Администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений.и имущественных отношений вправе изъять как полностью, так и частично излишнее неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество учреждения.

6.Автономное учреждение не является получателем бюджетных средств. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания автономным учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета.

Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенных автономным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

7.Доходы автономного учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано.

8.Собственник имущества не имеет права на получение доходов от осуществления автономным учреждением деятельности и использования закрепленного за автономным учреждением имущества.

9.При осуществлении права оперативного управления имуществом автономное учреждение обязано эффективно использовать имущество и обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению.

**Статья 13. Учет муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, муниципальным предприятием на праве оперативного управления, хозяйственного ведения**

1.Имущество, закрепленное за муниципальным учреждением, муниципальным предприятием на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, находится в муниципальной собственности.

2.Закрепленное имущество учитывается в реестре муниципальной собственности Муниципальное образования «Каратузский район».

**Статья 14. Перераспределение имущества между муниципальными учреждениями**

1.Не используемое муниципальным учреждением имущество либо имущество, используемое не по целевому назначению, подлежит изъятию и перераспределению в порядке, установленном действующим законодательством и решениями органов местного самоуправления.

2.При реорганизации или ликвидации муниципального учреждения имущество, переданное ему в оперативное управление, подлежит возврату в порядке, установленном действующим законодательством, с принятием отделом имущественных отношений соответствующего решения о дальнейшем использовании данного имущества (оставшегося после расчета с кредиторами).

**Статья 15. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление, хозяйственное ведение**

1.Контроль за использованием по целевому назначению имущества, переданного в оперативное управление, хозяйственное ведение, осуществляет администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений.

2.Все изменения характеристик имущества, связанные с его использованием, учитываются в реестре муниципальной собственности Каратузского района на основании данных, представленных муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными предприятиями и организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества.

**Глава 4. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ**

**И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНОЙ**

**Статья 16. Имущество, составляющее муниципальную казну**

1. Средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, составляют муниципальную казну Муниципального образования «Каратузский район».

**Статья 17. Основания для отнесения имущества к муниципальной казне и основания для исключения имущества из состава муниципальной казны**

1. Основаниями для отнесения имущества к муниципальной казне являются:

- отсутствие закрепления муниципального имущества за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- принятие в муниципальную собственность государственного имущества, приобретение или прием безвозмездно в муниципальную собственность имущества юридических или физических лиц;

- отсутствие собственника имущества, отказ собственника от имущества или утрата собственником права на имущество по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, на которое в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, приобретено право муниципальной собственности;

- изъятие излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным предприятием или учреждением на праве оперативного управления;

- отказ муниципального предприятия или учреждения от права хозяйственного ведения или оперативного управления на муниципальное имущество;

- создание имущества за счет средств местного бюджета;

- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2. Исключение имущества из состава муниципальной казны осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании постановления администрации Каратузского района по следующим основаниям:

- отчуждение имущества;

-списание имущества по причинам физического износа, сноса, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

-передача имущества в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, оперативное управление муниципальным учреждениям, а также в уставный капитал хозяйственных обществ;

-по решению суда;

- в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

**Статья 18. Порядок учета муниципальной казны**

1. Имущество, составляющее муниципальную казну, принадлежащее на праве собственности муниципальному образованию «Каратузский район», подлежит отражению в реестре муниципальной собственности района.

2. Учет в реестре муниципальной собственности района, составляющего муниципальную казну, и его движение осуществляет Администрация Каратузского района в лице отдел земельных и имущественных отношений путем занесения соответствующей информации в специальный раздел реестра муниципального имущества муниципального образования «Каратузский район».

3.Учет средств районного бюджета осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Оценка имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Статья 19. Управление и распоряжение имуществом, составляющим муниципальную казну**

1. Целями управления и распоряжения имуществом казны являются:

содействие ее сохранению и воспроизводству;

-получение доходов в бюджет муниципального образования от ее использования;

-обеспечение обязательств муниципального образования;

-обеспечение общественных потребностей населения муниципального образования;

-привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории муниципального образования.

2. Для достижения указанных целей при управлении и распоряжении имуществом муниципальной казны решаются следующие задачи:

-пообъектно полный и системный учет имущества, составляющего казну, и своевременное отражение его движения;

-сохранение и приумножение в составе казны имущества, управление и распоряжение которым обеспечивает привлечение в доход местного бюджета дополнительных средств, а также сохранение в составе казны имущества, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения;

-выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;

-контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению.

3. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, может быть приватизировано, передано в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление, на хранение, внесено в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ, обменено, передано в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия и порядок передачи имущества муниципальной казны в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление, распоряжение им иными способами регулируются действующим законодательством и настоящим Положением.

5. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, может быть передано в безвозмездное пользование структурным подразделениям администрации района, муниципальным предприятиям, муниципальным учреждениям на основании решения Главы администрации района.

6. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, может быть передано муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям на ответственное хранение по договору ответственного хранения на основании решения Главы администрации района.

7. Обязанности по содержанию и сохранности объектов муниципальной казны, переданных по договорам (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и др.) юридическим и физическим лицам, ложатся на держателей имущества казны.

**Глава 5. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**Статья 20. Основания и порядок списания муниципального имущества**

1. Движимое и недвижимое муниципальное имущество, относящееся к основным средствам и закрепленное на праве хозяйственного ведения и на праве оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, может быть списано с их баланса по следующим основаниям:

1) пришедшее в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, нарушения нормальных условий эксплуатации и по другим причинам;

2) морально устаревшее.

2. Списание основных средств производится только в тех случаях, когда восстановление их невозможно или экономически нецелесообразно и если они в установленном порядке не могут быть реализованы либо переданы другим предприятиям или учреждениям.

3. Предприятия самостоятельно в установленном порядке осуществляют списание движимого имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения, за исключением случаев, установленных законодательством. Объекты недвижимого имущества могут быть списаны с баланса предприятия только с согласия местной администрации.

4. Предприятия и учреждения могут осуществлять списание имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, с согласия местной администрации.

Списание имущества, относящегося к малоценным и быстроизнашивающимся предметам, предприятия и учреждения осуществляют самостоятельно в установленном порядке.

**Статья 21. Комиссия по списанию основных средств**

1. Для определения непригодности основных средств к их дальнейшему использованию приказом руководителя предприятия (учреждения) создается комиссия по списанию основных средств, в которую входят соответствующие должностные лица, главный бухгалтер (бухгалтер), лица на которых возложена ответственность за сохранность объектов основных средств, представители местной администрации и органов технической инвентаризации.

Для участия в работе комиссии могут приглашаться представители инспекций, на которые в соответствии с законодательством возложены функции регистрации и надзора на отдельные виды имущества.

3. Комиссия по списанию основных средств:

1) производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего списанию, используя при этом всю необходимую техническую документацию (паспорт, поэтажные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета, и устанавливает непригодность объекта к дальнейшему использованию либо восстановлению;

2) устанавливает конкретные причины списания объекта;

3) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

4) определяет возможность продажи имущества, подлежащего списанию, или безвозмездной передачи его на баланс социально-значимых учреждений (образовательным, детским, здравоохранения, социального обеспечения);

5) при частичном сохранении потребительских качеств подлежащего списанию имущества определяют возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производит их оценку на основе действующих на этот момент рыночных цен на аналогичную продукцию и степени износа оцениваемых объектов, но не ниже остаточной стоимости;

6) осуществляет контроль за изъятием из списываемых основных средств годных деталей, узлов, материалов, а также драгоценных металлов с определением их количества и веса, контролирует сдачу их на склад с соответствующим отражением на счетах бухгалтерского учета;

7) составляет акты на списание отдельных объектов основных средств;

8) подготавливает проект приказа руководителя предприятия (учреждения) о списании основных средств и перечень имущества, подлежащего списанию.

4. В актах на списание указываются все реквизиты, описывающие списываемый объект:

1) год изготовления или постройки объекта, дата его поступления на предприятие (учреждение);

2) время ввода в эксплуатацию;

3) первоначальная стоимость объекта (для переоцененных - восстановительная);

4) сумма начисленного износа по данным бухгалтерского учета, количество проведенных капитальных ремонтов;

5) шифр амортизационных отчислений;

6) норма амортизационных отчислений;

7) подробно излагаются причины выбытия объекта, состояние его основных частей, деталей, узлов.

5. При списании автотранспортных средств отражаются основные характеристики объекта списания с обязательным указанием пробега и возможности дальнейшего использования основных деталей и узлов, которые могут быть получены от разборки.

При списании автотранспортных средств не полностью самортизированных, но эксплуатация которых невозможна, а ремонт экономически нецелесообразен к акту на списание прилагается заключение специалиста технического надзора соответствующего органа государственной власти.

6. При списании основных средств, выбывших вследствие аварии или пожара, к акту на списание прилагаются акты об аварии или пожаре, а также указываются меры, принятые в отношении виновных лиц.

7. Составленные и подписанные комиссией акты на списание основных средств утверждаются руководителем предприятия (учреждения).

**Статья 22. Получение разрешения на списание муниципального имущества**

1. Для получения разрешения на списание муниципального имущества предприятие (учреждение) представляет в местную администрацию следующие документы:

1) копию приказа руководителя предприятия (учреждения) об образовании комиссии;

2) заключение комиссии о невозможности продажи основного средства или безвозмездной передачи его с баланса учреждения на баланс социально-значимым учреждениям;

3) копию приказа руководителя учреждения об утверждении перечня имущества, подлежащего списанию, с обоснованием его необходимости;

4) перечень имущества, подлежащего списанию, по форме, устанавливаемой местной администрацией;

5) акты на списание основных средств.

2. Местная администрация в недельный срок анализирует представленные документы и в случае их соответствия законодательству Российской Федерации и настоящему Положению направляет в адрес руководителя предприятия (учреждения) письмо с разрешением списания имущества.

**Статья 23. Списание муниципального имущества**

1. После получения разрешения местной администрации руководитель предприятия (учреждения) издает приказ о списании имущества и указание о разборке и демонтаже списываемых основных средств.

2. Все детали, узлы и агрегаты разобранного и демонтированного оборудования, годные для ремонта других машин, а также другие материалы, полученные от ликвидации основных средств, приходуются по соответствующим счетам, на которых учитываются указанные ценности, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье. При этом учет, хранение, использование и списание лома и отходов черных, цветных металлов, а также утильсырья осуществляется в порядке, установленном для первичного сырья, материалов и готовой продукции.

3. Вторичное сырье, полученное от разборки списанных основных средств и непригодное для повторного использования на данном предприятии (учреждении), подлежит обязательной сдаче организациям, на которых возложен сбор такого сырья.

Предприятия и учреждения в месячный срок после получения разрешения на списание основных средств должны провести мероприятия по их списанию и представить в местную администрацию приходные накладные о приходовании запасных частей и копии квитанций организаций, осуществляющих сбор вторичного сырья, о сдаче в металлолом металлических конструкций, сооружений, машин, оборудования.

4. Списанное имущество подлежит исключению из реестра муниципальной собственности.

5. Аналогичным образом подлежит списанию имущество, составляющее казну. Решение о списании принимает местная администрация.

 **Глава 6. ИНЫЕ ВИДЫ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**Статья 24. Виды сделок с объектами муниципальной собственности**

1. Муниципальное образование «Каратузский район» вправе совершать сделки в отношении объектов муниципальной собственности с юридическими лицами, гражданами, субъектами Российской Федерации, Российской Федерацией, а также иностранными юридическими лицами, гражданами и государствами, если это не противоречит федеральным законам.

2. В отношении объектов муниципальной собственности могут совершаться любые сделки, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему положению.

**Статья 25. Передача объектов муниципальной собственности в аренду**

1. Имущество может предоставляться в аренду физическим и юридическим лицам, в том числе иностранным, зарегистрированным в Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством.

2. Договор аренды от имени муниципального образования заключает отделом земельных и имущественных отношений (далее - арендодатель).

Договоры аренды недвижимого имущества, заключенные на срок один год и более, подлежат государственной регистрации и считаются заключенными с момента такой регистрации.

3. Заключение договоров аренды муниципального имущества осуществляется с учетом ограничений установленных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» и в порядке определенным приказом Федеральной антимонопольной службой от 10 февраля 2010 г. N 67. «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

 4. В порядке, предусмотренном [частью 3](#Par214) настоящей статьи, осуществляется заключение договоров аренды, в отношении:

1) муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления муниципальным предприятиям и учреждениям;

2) муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями;

3) муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления муниципальным бюджетным и казенным учреждениям, органам местного самоуправления.

5. Решение о заключении договоров аренды муниципального имущества по конкурсу или аукциону принимается администрацией района, с учетом ограничений установленных приказом Федеральной антимонопольной службой от 10 февраля 2010 г. N 67. «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

6. При заключении или изменении договора аренды размер арендной платы определяется в соответствии с методикой расчета арендной платы, утвержденной районным Советом депутатов или на основании оценки независимой экспертизы в соответствии с законом об оценочной деятельности.

7. Арендные платежи за арендуемое муниципальное имущество, а также штрафы и пени, вытекающие из арендных отношений, поступают в районный бюджет.

8. За просрочку внесения арендных платежей начисляется пеня в размере, определенном договором аренды.

9. При заключении или изменении договора аренды включать в условия Договора, обязанность Арендатора, по страхованию имущества от риска, утраты (гибели), повреждения, где выгодоприобретателем по договору страхования является Арендодатель.

10.Контроль за выполнением условий договоров аренды муниципального имущества осуществляет арендодатель. При необходимости может быть создана комиссия в целях проведения комплексной проверки использования муниципального имущества, в которую приглашаются представители соответствующих структурных подразделений администрации района.

**Статья 26. Передача объектов муниципальной собственности в безвозмездное пользование**

1. Решение о передаче недвижимого и движимого имущества, находящегося в казне муниципального образования «Каратузский район», по договору безвозмездного пользования принимается администрацией района в форме постановления в соответствии с федеральным антимонопольным законодательством.

2. Договор безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности заключается отделом земельных и имущественных отношений, на основании постановления администрации Каратузского района.

3.В договоре безвозмездного пользования имуществом предусматриваются сроки безвозмездного пользования, условия использования, содержания и обеспечения сохранности имущества, условия возврата имущества, а также иные условия в соответствии с законодательством.

4. Переданные в безвозмездное пользование объекты муниципальной собственности в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, могут быть изъяты либо отчуждены в собственность или переданы в хозяйственное ведение или оперативное управление.

**Статья 27. Перепрофилирование муниципального имущества**

1. Имущество, которое в соответствии с федеральным законом не может находиться в собственности муниципального образования, может быть перепрофилировано - изменено назначение имущества.

2. Решение о перепрофилировании муниципального имущества принимается отделом земельных и имущественных отношений на основании предложений структурных органов администрации района и согласовывается районным Советом депутатов.

3. Перепрофилированное имущество закрепляется за муниципальными предприятиями и учреждениями в соответствии с настоящим Положением.

**Глава 6. Отчуждение муниципального имущества в собственность иных лиц**

**Статья 28. Приватизация муниципального имущества**

1. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение находящегося в собственности муниципального образования имущества в собственность физических и (или) юридических лиц.

2. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации государственного и муниципального имущества, а также решениями Совета депутатов.

**Статья 29. Передача имущества в государственную собственность или собственность иных муниципальных образований**

1.Муниципальное имущество может передаваться в федеральную собственность, собственность края, муниципальную собственность иных муниципальных образований в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**Глава 7. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**Статья 30. Возникновение права муниципальной собственности на вновь создаваемое недвижимое имущество**

1. Строительство, реконструкция объектов за счет средств районного бюджета осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязанность по государственной регистрации права на вновь построенный (реконструируемый) объект возлагается на организацию, осуществляющую функции заказчика.

**Статья 31. Порядок передачи имущества в федеральную собственность и собственность субъектов Российской Федерации, муниципальных образований**

1. Муниципальное имущество, которое в соответствии с федеральным законодательством не может находиться в собственности района, может быть безвозмездно передано в федеральную собственность и (или) собственность субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в сроки и в порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

2. Администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений совместно с другими отраслевыми органами администрации района обеспечивает подготовку предложений по объектам муниципального имущества, подлежащего передаче, и представляет их на утверждение районному Совету депутатов.

3. Глава района направляет предложения о передаче имущества в исполнительный орган государственной власти РФ, субъекта Российской Федерации, или в муниципальное образование, для принятия решения о приеме имущества.

4. Администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений с момента передачи имущества вносит изменения в реестр муниципального имущества.

**Статья 32. Отдельные вопросы владения и пользования муниципальным имуществом**

1. От имени муниципального образования «Каратузский район» договоры аренды, договоры безвозмездного пользования, иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципальной казны, заключает администрация Каратузского района в лице отдела земельных и имущественных отношений.

2. Предоставление арендатором арендуемых объектов или части их в субаренду либо предоставление в пользование другими способами (по договору простого товарищества, безвозмездного пользования и т.п.) без письменного согласия отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района не допускается.

3. Базовые ставки и порядок определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом в отношении договоров аренды муниципального имущества устанавливаются Каратузским районным Советом депутатов.

**Глава 8. КОНТРОЛЬ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**Статья 33. Цели и задачи контроля**

1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в целях:

-достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им во временное владение, пользование и распоряжение в установленном порядке;

-повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе, за счет повышения доходности от его коммерческого использования;

-определения обоснованности затрат местного бюджета на содержание муниципального имущества;

- обеспечение законности в деятельности юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоряжению имеющимся у них муниципальным имуществом;

- приведение учетных данных об объектах контроля в соответствие с их фактическими параметрами.

2. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

-выявление отклонений, различий между зафиксированным в документах состоянием имущества на момент контроля и его фактическим состоянием;

-выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования;

-определение технического состояния объектов контроля и возможности дальнейшей их эксплуатации;

установление причинно-следственных связей между выявленными в процессе контроля отклонениями от установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и факторами, способствующими возникновению этих отклонений.

**Статья 34. Осуществление контроля**

1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, имеющегося у организаций, осуществляет местная администрация.

2. Администрация ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о результатах осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.

3. В случаях, прямо установленных законодательством Российской Федерации, проводятся обязательные аудиторские проверки финансово-хозяйственной деятельности организаций, имеющих муниципальное имущество. В целях установления достоверности бухгалтерской отчетности организаций и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций с муниципальным имуществом нормативным актам, действующим в Российской Федерации, по соответствующему постановлению местной администрации назначаются инициативные аудиторские проверки, осуществляемые аудиторами и аудиторскими фирмами за счет средств местного бюджета.

4. Договоры о передаче муниципального имущества третьим лицам заключаются при условии включения в них обязательств принимающей имущество стороны обеспечить необходимые условия для проведения проверок передающей стороной фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению переданного муниципального имущества.

5. Администрация в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества:

осуществляет ежегодные документальные проверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых организациями, имеющими муниципальное имущество, на их соответствие данным, содержащимся в реестре;

- осуществляет проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального имущества, закрепленного за организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного организациям на основании договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям, и соответствия фактических данных об этом имуществе сведениям, содержащимся в документах бухгалтерского учета этих организаций и в реестре;

- проводит экспертизу проектов договоров и иных документов, представляемых в установленном порядке организациями, имеющими муниципальное имущество, при совершении сделок с этим имуществом, на их соответствие законодательству, а также данным, содержащимся в реестре;

6. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в плановом и внеплановом порядке:

7. Плановый контроль осуществляется в соответствии с перспективным планом контрольной работы на предстоящий год, а также текущих планов работы на квартал, разрабатываемых и утверждаемых местной администрацией.

Плановый контроль в форме документальной проверки проводится ежегодно в марте-апреле по результатам работы организации за прошедший год.

8. Внеплановый контроль осуществляется в обязательном порядке:

-при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже, а также при преобразовании муниципального унитарного предприятия;

-при прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

-при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

-в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

-при ликвидации (реорганизации) организации, имеющей муниципальное имущество.

9. Для осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального имущества и порядка его использования местная администрация образует, рабочие группы и назначает их руководителей.

10. Организация, имеющая муниципальное имущество, при извещении ее о предстоящей проверке обязана:

-подготовить документы по перечню, утверждаемому руководителем рабочей группы;

-назначить работников организации, ответственных за организацию содействия рабочей группе в ходе осуществления контроля;

-подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы членов рабочей группы.

**Статья 35. Последствия выявления нарушений**

По окончании проверки администрация района:

1. При выявлении нарушений действующего законодательства по совершению действий по распоряжению муниципальным имуществом, которые нанесли или могут нанести ущерб интересам муниципального образования, доводит до сведения Совета депутатов информацию в письменном виде.

2. Издает и направляет в адрес руководителя организации, имеющей муниципальное имущество, постановление о мерах по устранению выявленных нарушений порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения.

3. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, принимает меры по изъятию этого имущества у организаций в установленном законом порядке.

4. При выявлении нарушений, повлекших нанесение ущерба имущественным интересам муниципального образования, принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба.

5. Принимает меры по привлечению в установленном законом порядке к дисциплинарной и иной ответственности руководителей предприятий и учреждений, допустивших действия в нарушение действующего законодательства.

6. После завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в реестре.

**Статья 36. Защита права муниципальной собственности**

1. Защита права муниципальной собственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
2. Муниципальная собственность может быть истребована из чужого незаконного владения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2015 с.Каратузское № 157-п

 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Каратузского района и постановлением администрации Каратузского района от 18.10.2010г.№1277-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения муниципальных услуг (функций) в электронном виде», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа». Прилагается.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Е.С. Гуркову, главного специалиста отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Знамя труда».

Глава администрации района Г.И. Кулакова

Приложение к постановлению администрации

Каратузского района

от 17.02.2015 № 157-п

**Административный регламент**

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»»

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» (далее – муниципальная услуга).

1.2.Настоящий административный регламент «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для Получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» (далее - Учреждение).

1.4.Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее - Получатели).

1.5.Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя (далее – Заявители).

1.6.Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в муниципальное бюджетное образовательной учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа».

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором приказа о зачислении Получателя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа». (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «об основных гарантиях

прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2006 №752 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Уставом муниципального образования «Каратузский район»;

Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.При проведении планового набора получателей муниципальная услуга предоставляется Учреждением до 1 сентября текущего года.

2.4.2. Муниципальная услуга при проведении дополнительного набора Получателей в Учреждение предоставляется в случае открытия вакантных мест в Учреждении, установленные приказом директора Учреждения о проведении дополнительного набора Получателей муниципальной услуги.

2.5.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Перечень документов, необходимых для зачисления Получателей муниципальной услуги на отделения лыжные гонки, биатлон, вольная борьба, волейбол:

- заявление Заявителя по установленной форме (приложение 1);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься избранным видом спорта.

 2.5.2. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе (Понедельник - пятница с 08 до 17 часов).

2.6.Основаниями для отказа в приеме документов Получателя может быть медицинские показания.

2.7.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.Прием документов о зачислении в МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ» ведется при личном обращении Заявителя к заместителю директора по учебно-воспитательной работе без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания не превышает 15 минут.

2.7.Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение директором Учреждения приказа о зачислении Получателей в Учреждение

2.8.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.8.2. Рабочее место заместителя директора по учебно-воспитательной работе для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.8.3. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и хранения верхней одежды посетителей.

2.8.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, преподавателей и обучающихся Учреждения.

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

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

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

прием пакета документов Заявителей;

организация и проведение приёмных нормативов;

ознакомление Получателя и Заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

издание директором Учреждения приказа о зачислении Получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.2.Ответственным за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.Сроки прохождения отдельных административных процедур при проведении планового набора Получателей муниципальной услуги в учреждение.

 3.4.1.Прием пакета документов Заявителей осуществляется в соответствии с Уставом.

 3.4.2.Организация и проведение приемных нормативов осуществляется в соответствии с Уставом.

 3.4.3. В случае успешного прохождения приемных нормативов издается приказ о зачислении Получателей в Учреждение в срок до 1 октября текущего года.

3.5.Сроки прохождения отдельных административных процедур при проведении дополнительного набора Получателей в Учреждение.

 3.5.1.Муниципальная услуга при проведении дополнительного набора Получателей в Учреждение предоставляется в случае открытия вакантных мест в Учреждении, установленные приказом директора Учреждения о проведении дополнительного набора Получателей муниципальной услуги.

3.6.Прием пакета документов Заявителя.

 3.6.1.Прием пакета документов Заявителя осуществляется:

при проведении планового набора Получателей в период до 1 сентября текущего года;

 при проведении дополнительного набора Получателей – при наличии вакантных мест, установленные приказом о проведении дополнительного набора Получателей.

 3.6.2.Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем пакета документов в Учреждение при личном обращении.

 3.6.3.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за прием документов, принимая пакет документов Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя.

 3.6.4.Срок приема пакета документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

3.7.Организация и проведение приёмных нормативов.

 3.7.1.Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению приёмных нормативов является окончание срока приема документов.

 3.7.2. Приёмные нормативы при проведении планового набора Получателей проводятся до 1 октября текущего года.

При проведении дополнительного набора Получателей приёмные нормативы проводятся в сроки, установленные приказом о проведении дополнительного набора Получателей.

 3.7.3. Приёмные нормативы включают в себя проверку по физической подготовки в соответствии с дополнительными образовательными программами по видам.

 3.7.4. Приёмные нормативы проводятся на спортивных площадках учреждения. Результаты сообщаются Заявителю в течение 15 минут после проведения вступительных испытаний.

 3.7.5. Дата и время прохождения приёмных нормативов сообщается Заявителю во время приема первичного пакета документов.

 3.7.6. После прохождения всеми Получателями приёмных нормативов, директором Учреждения утверждается список Получателей, успешно прошедших вступительные испытания.

Информация о Получателях, успешно прошедших вступительные испытания, доводится до Заявителя путем:

размещения списков Получателей, успешно прошедших вступительные испытания, на информационных стендах Учреждения;

сообщения по телефону информации о Получателях, успешно прошедших вступительные испытания – в случае поступления звонка от Заявителя с просьбой предоставить соответствующую информацию.

3.7.7.Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение списка Получателей, успешно прошедших вступительные испытания и издание приказа о зачислении Получателей муниципальной услуги в Учреждение.

3.8.Издание директором Учреждения приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

 3.8.1.Основание для начала административного действия по зачислению Получателя в Учреждение является издание заместителем директора по УВР приказа о зачислении Получателя в Учреждение.

 3.8.2. В рамках данной административной процедуры директор Учреждения утверждает приказ о зачислении Получателей в Учреждение:

при проведении планового набора получателей – в срок до 1 октября текущего года;

при проведении дополнительного набора Получателей – при наличии вакантных мест, установленные приказом о проведении дополнительного набора Получателей.

 3.8.3.Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение директором Учреждения приказа о зачислении Получателей в Учреждение.

3.9.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 3.9.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Учреждения бесплатно с использованием средств почтовой, телефонной связи.

 3.9.2.Почтовый адрес муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Куйбышева д.3, пом. 2

 3.9.3.Телефон для справок и консультаций: 8(39137)22- 6-64

 3.9.4.График работы Учреждения:

 понедельник-пятница (с 08.00 до 20.00)

 время перерыва на обед (с 12.00 до 13.00)

 3.9.5.Часы приема Заявителей

 понедельник-пятница (с 08.00 до 17.00)

 время перерыва на обед (с 12.00 до 13.00)

 3.9.6.Сведения о режиме работы, адресе Учреждения, информация о способах связи с администрацией Учреждения, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения.

 3.9.7.Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, графике работы Учреждения содержатся в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.9.8.Прием Заявителей администрацией Учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

 3.9.9.При ответах на телефонные звонки и устные обращения представители администрации Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 3.9.10. В случае если лицо, принявшее звонок не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует данный телефонный звонок на должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.9.11.Письменные обращения Заявителей рассматриваются администрацией Учреждения с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 3.9.12.Администрация Учреждения обязана относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1.Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2.Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок определяется главным специалистом отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района.

 4.3.Внеплановые проверки за соблюдением администрации Учреждения положений настоящего Административного регламента проводятся специалистами отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района.

 4.4.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

 Администрация Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 к Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» |

 Директору МБОУ ДОД

 «Каратузская ДЮСШ»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

 ( Фамилия, имя отчество одного из родителей )

[**ЗАЯВЛЕНИЕ**](http://forms-docs.ru/doc/zayavlenie-o-prieme-v-dyussh)

Прошу зачислить в МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ» моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия. имя., отчество)

на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении / паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (кем выдано) (когда выдано)

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С условиями работы школы и тренировочного процесса, с уставом, лицензией неосуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, рагламентирующими организацию правилами и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а), возражений не имею.

С правоустанавливающими документами школы

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2 к Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» |

**Блок-схема**

предоставления муниципальнымбюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» муниципальной услуги

«Предоставление информации о зачислении

в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»»

**Начало предоставления услуги**

\

Документы Заявителя

Прием и регистрация документов Заявителя

Приемные нормативы

Уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

Зачисление в Учреждение

**Конец предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3 к Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» |

**Сведения**

о муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес учреждения | Телефон, факс | Ф.И.О. администрации  |
| муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» | Юридический: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул. Советская, 57Фактический: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул. Куйбышева, д.3, пом.2 | 8 (39137)22- 6- 64 | Володина Наталья Николаевна, и.о. директора школыПальчевский Олег Юрьевич, заместитель директора по учебно-воспитательной работе |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2015 с. Каратузское № 156-п

 Об утверждении Административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»».

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Каратузского района и постановлением администрации Каратузского района от 18.10.2010г.№1277-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения муниципальных услуг (функции) в электронном виде», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа». (Прилагается).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гуркову Е.С., главного специалиста отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в районной газете « Знамя труда».

Глава администрации района Г.И. Кулакова

Приложение к постановлению

администрации Каратузского района

от 17.02.2015 .№ 156-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей

«Каратузская детско-юношеская спортивная школа»».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» разработан для создания образовательной среды, ориентированной на обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»» разработан на основании Постановления Правительства Красноярского края от 23.03.2010 № 128-п и распоряжения администрации Каратузского района от 27.09.2010 г. № 102-р.

**1. Общие положения**

1.1.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа**»»** предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»» (далее- МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ»). Учредителем МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ» является администрация Каратузского района. Отношения между Учредителем и школой регулируются действующим законодательством, Договором, заключённым между ними.

1.2.Нормативно - правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

-Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995;

-Всеобщей декларацией прав человека, провозглашенной ООН 10 декабря 1948 года;

-Конвенцией о правах ребенка, принятой Генеральной ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

-Уставом МО «Каратузский район»;

-Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа».

1.3. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Потребители муниципальной услуги.

1.4.1.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации в возрасте от 6 до 18 лет.

1.4.2.Заявителями на муниципальную услугу являются родители (законные представители) получателей муниципальной услуги.

1.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Обучение детей в МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ» начинается 1 октября, в год поступления.

Обучение ведется по 4 видам дополнительных образовательных программ:

-лыжные гонки;

-биатлон;

-вольная борьба

- волейбол .

1.6. Результат муниципальной услуги.

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

освоение дополнительных образовательных программ в сфере физической культуры;

выдача спортивного паспорта, удостоверяющего спортивную принадлежность и спортивную квалификацию спортсмена.

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа». (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа».

Почтовый адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул. Куйбышева д.3, пом. 2

 3.9.3.Телефон для справок и консультаций: 8(39137)22- 6-64

 3.9.4.График работы Учреждения:

 понедельник-пятница (с 08.00 до 20.00)

 время перерыва на обед (с 12.00 до 13.00)

 3.9.5.Часы приема Заявителей

 понедельник-пятница (с 08.00 до 17.00)

 время перерыва на обед (с 12.00 до 13.00)

3.9.6. Адрес электронной почты *dush\_gracheva@mail/ru*;

2.3. Конечным результатом муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается директором школы либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут.

4**. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется начальник отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района, по адресу: 662850, Красноярский край, с. Каратузское, ул. Советская, 21, тел. 8(39137)21-4-32,

Факс 8(39137)22-9-50; E-mail: karatuz-kultura@mail.ru

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

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

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

 Директору МБОУ ДОД

 «Каратузская ДЮСШ»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

 ( Фамилия, имя отчество одного из родителей )

[**ЗАЯВЛЕНИЕ**](http://forms-docs.ru/doc/zayavlenie-o-prieme-v-dyussh)

Прошу зачислить в МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ» моего сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия. имя., отчество)

на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении / паспортные данные серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (кем выдано) (когда выдано)

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Моб. телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С условиями работы школы и тренировочного процесса, с уставом, лицензией неосуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, рагламентирующими организацию правилами и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а), возражений не имею.

С правоустанавливающими документами школы

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

­17.02.2015 с.Каратузское № 158-п

 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»».

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом Каратузского района и постановлением администрации Каратузского района от 18.10.2010г.№1277-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения муниципальных услуг (функций) в электронном виде», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»». Прилагается.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Е.С. Гуркову, главного специалиста отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Знамя труда».

Глава администрации района Г.И. Кулакова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению администрации Каратузского района от 17.02.2015 № 158-п |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»»

1. **Общие положения.**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является отношения, возникающие между получателями услуги и муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа», в связи с представлением информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа».

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – получатели услуги).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа», имеющему лицензию на ведение образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, подведомственному Отделу культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района.

1.4. Регламент разработан с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции: определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, реализации государственной политики в сфере воспитания и дополнительного образования, нормативного регулирования и организационно-методического обеспечения дополнительного образования детей, создания комфортных условий для потребителей.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»».

2.2. Результат предоставления Услуги:

- официальная информация об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»;

 - предоставление бесплатного дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством;

 - полноценное проведение свободного времени с пользой для интеллектуального и физического развития.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993г.)

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233;

- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4.1251-03 «Новые санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для учреждений дополнительного и профессионального образования» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 01.04.2003);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

- Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» ;

- иные нормативные правовые акты.

2.4 Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получателя услуги: заявление.

2.5. Предоставление услуги осуществляются на безвозмездной основе.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов Получателя может быть медицинские показания.

2.7. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги:

* учебные планы МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ»
* учебные программы по видам спорта
* индивидуальные планы

2.8. МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ» предоставляет дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

* Устав
* лицензию на право ведения образовательной деятельности
* свидетельство о государственной аккредитации МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ»

2.9. Основными требованиями к информированию получателя услуги о правилах исполнения услуги является:

* достоверность предоставленной информации
* чёткость в изложении информации
* полнота информирования
* удобство и доступность получения информации
* оперативность предоставления информации

2.10. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляемая Заинтересованным лицам, является открытой общедоступной.

К ней относится:

* сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, руководителе учреждения (размещается на информационных стендах в помещении школы).
* Юридический адрес: ул.Советская, 57, с.Каратузское, Красноярского края, 662850.
* Фактический адрес: ул.Куйбышева, д.3, пом.2, с.Каратузское, Красноярского края, 662850.
* Режим работы:

Понедельник – пятница: 08-00 12.00 , 13.00 – 20.00;

Воскресенье , суббота– выходной день.

Телефон: 8(39137) 22-6-64

e-mail: dush\_gracheva@mail/ru

* Руководитель: исполняющий обязанности директора МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ» Володина Наталья Николаевна

2.11. Получатель муниципальной услуги может получить нужную информацию также:

* на собрании родителей группы, школы
* на информационных стендах
* во время приёма руководителя учреждения

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги является событие или действие, с которым связана необходимость предоставления данной информации.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявлений граждан;

2) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

3) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах;

3.3. Должностное лицо,ответственное за оказание муниципальной услуги **(**далее-должностное лицо), принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Предоставление муниципальной услуги также осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием.

3.4. Предоставление заявителю информации об образовательных программах, учебных планах, учебных программ по видам спорта и индивидуальных планов осуществляется в форме:

 - устного информирования по телефону не более 15 минут. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;

 - информирования при личном обращении не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 - письменном информировании, в т.ч. по электронной почте не более 10 дней со дня регистрации обращения. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение

3.5. Муниципальная услуга считается исполненной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по объективным причинам.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги является заместитель директора по учебно- воспитательной работе МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ».

Заместитель директора по учебно- воспитательной работе несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района.

 Текущий контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения директором учреждения действующего законодательства, а также положений настоящего Регламента.

 4.3. Регулярная проверка соответствия деятельности учреждения, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента (далее – регулярная проверка) проводится Отделом культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Каратузского района не реже 1 раза в течение 5 лет, но не чаще двух раз в год (состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом начальника Отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта ).

Регулярной проверке подлежит деятельность учреждения по оказанию муниципальной услуги на постоянной основе. Вопросы хозяйственной деятельности учреждения не подлежат регулярной проверке.

Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления сотрудников учреждения о ее проведении. Регулярная проверка проводится сотрудниками Отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в присутствии руководителя МБОУ ДОД «Каратузская ДЮСШ», оказывающего услугу (его заместителя). В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения дополнительного образования детей требованиям (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

4.4 Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данного учреждения в соответствии с трудовым законодательством, внутренними документами учреждения и требованиями настоящего Регламента.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к директору учреждения, оказывающего услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1 к Административному регламентумуниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»» |

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Директору МБОУ ДОД

 «Каратузская ДЮСШ»

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

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах ,реализуемых муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Каратузская детско-юношеская спортивная школа»

Информацию прошу отправить следующим способом ( нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;

- переслать электронной почтой(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

- получить лично в руки.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

В соответствие с ФЗ- 152 от 27.07.2006 « О персональных данных» даю согласие на обработку данных до окончания предоставления услуги.

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Администрация Каратузского района ул. Советская, 21, с. Каратузское, Каратузского района Красноярского края.**

**тел/факс (39137) 21-6-95, E-mail:** **adminkaratuz@krasmail.ru**

**Тираж: 35 экз.**

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор— Морозов Павел Юрьевич.**