17 августа 2017г.
ЧЕТВЕРГ
№19(220)

Вести Кедрового

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.08.2017 п. Кедровый

№398-п

О продаже муниципального имущества находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия «Ремонтно-эксплуатационная организация», утверждении документации открытого аукциона по продаже объекта недвижимого имущества расположенного по адресу: Красноярский край, п.Кедровый, ул. Павлова д.2

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края от 25.03.2016 №26-97Р «Об утверждении прогнозного перечня муниципального имущества поселка Кедровый Красноярского края подлежащего приватизации в 2016-2017 годы», обращением муниципального унитарного предприятия «Ремонтно-эксплуатационная организация» от 17.07.2017 №18, Уставом поселка Кедровый Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Разрешить муниципальному унитарному предприятию «Ремонтно-эксплуатационная организация» продажу имущества находящегося в хозяйственном ведении предприятия расположенного по адресу: Красноярский край, п.Кедровый, ул. Павлова д.2 путем проведения открытого аукциона.

2. Утвердить прилагаемую документацию открытого аукциона по продаже объекта недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия «Ремонтно-эксплуатационная организация» посёлка Кедровый Красноярского края расположенного по адресу: Красноярский край, п.Кедровый, ул. Павлова д.2

1. Разрешить муниципальному унитарному предприятию «Ремонтно-эксплуатационная организация» продажу имущества находящегося в хозяйственном ведении предприятия расположенного по адресу: Красноярский край, п.Кедровый, ул. Павлова д.2 путем проведения открытого аукциона.

2. Утвердить прилагаемую документацию открытого аукциона по продаже объекта недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия «Ремонтно-эксплуатационная организация» посёлка Кедровый Красноярского края расположенного по адресу: Красноярский край, п.Кедровый, ул. Павлова д.2

3. Определить организатором проведения открытого аукциона по продаже муниципального имущества расположенного по адресу: Красноярский край, п.Кедровый, ул. Павлова д.2 – администрацию поселка Кедровый Красноярского края.

4. Разместить аукционную документацию в печатном издании «Вести Кедрового», на официальном сайте для размещения информации о продаже государственного и муниципального имущества в порядке приватизации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации поселка Кедровый www.pgtkedr.ru

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселка Кедровый – Белого М.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации
поселка Кедровый
Красноярского края
А.М. Федорук

Приложение
к постановлению администрации
поселка Кедровый Красноярского края
от «16» августа 2017 года №398-п

СОГЛАСОВАНО
Временный управляющий
МУП «РЭО»

_____ С.Л. Рождественский

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
поселка Кедровый
Красноярского края

_____ А.М. Федорук

Извещение о проведении торгов в форме аукциона
(открытого по составу участников, закрытого по
форме подачи предложений о цене) по продаже муниципального имущества:
4-х этажного жилого дома, общей площадью 3231, 5 кв.м., с кадастровым номером 24:60:0000006:239, расположенного по адресу: Красноярский край, пос. Кедровый ул. Павлова, 2.

В соответствии с Решением Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края от 25.03.2016 № 26-97 «Об утверждении прогнозного перечня муниципального имущества поселка Кедровый Красноярского края, подлежащего приватизации в 2016-2017 годы», Постановлением администрации поселка Кедровый Красноярского края от 16.08.2017 № 398-п объявляются торги по продаже муниципального имущества:

1.Наименование, основные характеристики продаваемого муниципального имущества:

4-х этажный жилой дом, общая площадь 3231, 5 кв.м., кадастровый номер 24:60:0000006:239, расположенный по адресу Красноярский край, пос. Кедровый ул. Павлова, 2.

Находится в хозяйственном ведении Муниципального унитарного предприятия "Ремонтно-Эксплуатационная организация"

Назначение и архитектурно-планировочные особенности Объекта определены согласно техническому паспорту жилого здания, составленному по состоянию на 09 октября 2006 года Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости ФГУП «Ростехинвентаризация» филиал по Красноярскому краю.

Указанный Объект недвижимости принадлежит Продавцу на праве хозяйственного ведения на основании Постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 25.04.2016 года № 192-П «О закреплении за муниципальным предприятием имущества на праве хозяйственного ведения, отмене постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 24.09.2015 г. №678-п «О прекращении права хозяйственного ведения муниципального унитарного предприятия «РЭО»», акта приема-передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение от 25.04.2016. В соответствии со ст. 131 ГК РФ право хозяйственного ведения на указанный объект недвижимости зарегистрировано в установленном законом порядке, о чем в Едином Государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 02 июня 2016 года сделана запись регистрации № 24-24/010-24/010/001/2016-7986/1, Свидетельство о государственной регистрации права серия 24 ЕМ № 130728от 02.06.2016.

На указанный объект наложено обременение на основании Постановления о запрете регистрационных действий в отношении недвижимого имущества от 23.12.2016, органом отдела судебных приставов по Емельяновскому району Управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю.

Указанный объект недвижимости расположен на земельном участке отнесенный к категории земель населенных пунктов, разрешенное использование – для размещение домов многоэтажной жилой застройки, находящихся в муниципальной собственности, правообладателем которых является Администрация поселка Кедровый Красноярского края, с кадастровым номером 24:60:0000006:192, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Красноярский край, поселок Кедровый ул. Павлова, 2, общей площадью 2987 кв.м. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве аренды в соответствии с договором аренды земельного участка от 27.07.2015 № 63/15, заключенного между Администрацией поселка Кедровый Красноярского края и МУП «РЭО» (зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю номер регистрационного округа 24 от 05.08.2015 года за номером 24-24/010-24/010/003/2015-5106/2).

2.Начальная цена продаваемого муниципального имущества:
8 068 200,00 (восемь миллионов шестьдесят восемь тысяч двести) рублей 00 копеек.

3.Торги состоятся в форме аукциона.

Аукцион является открытым по составу участников и закрытым по форме подачи предложений о цене.

4.Организатор аукциона: Администрация поселка Кедровый Красноярского края

5.Адрес организатора аукциона: 660910, Красноярский край, пгт. Кедровый, ул. Гвардейская,4А.

6. Аукцион состоится: 22 сентября 2017 года в 09 часов 00 минут.

7. Место проведения аукциона: 660910, Красноярский край, пгт. Кедровый, ул. Гвардейская, 4А.

8. Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято Продавцом в любое время в соответствии с п. 4 ст. 448 ГК РФ Извещение об отказе в проведении торгов публикуется не позднее пяти дней со дня принятия решения об отказе в проведении торгов в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов. Организатор аукциона в течение трех дней извещает претендентов о своем отказе в проведении

аукциона.

9. Заявки и документы на участие в аукционе принимаются в рабочие дни **с 18 августа 2017 года (с 09-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00 час.) по 18 сентября 2017 года (до 09-00 час.)** включительно организатором аукциона по адресу: Российская Федерация, 660910, Красноярский край, пгт. Кедровый, ул. Гвардейская, 4А каб.12.

Контактные телефоны – 8(39133) 2-90-58;

Контактное лицо: Белый Максим Игоревич.

При закрытой форме подачи предложений о цене муниципального имущества они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки. Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

Принятые заявки и предложения о цене приобретения имущества продавец регистрирует в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени ее поступления.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 настоящего Федерального закона;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);

юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Предложения о цене представляются организатору торгов в запечатанных конвертах:
а) претендентом в день подачи заявки или в любой день до дня окончания срока приема заявок в месте и час, установленные в извещении о проведении торгов для подачи заявок;
б) участником торгов непосредственно в день проведения торгов, но до начала рассмотрения предложений.

Один претендент имеет право подать только одну заявку в отношении каждого предмета продаж (лота).

По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества.

Покупателем имущества признается:

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за государственное или муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене государственного или муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

Уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий день после дня подведения итогов продажи имущества день.

Если ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

Информационное сообщение об итогах продажи имущества размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, на сайте в сети Интернет.

С победителем продажи имущества договор купли-продажи имущества заключается в течении 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи.

Оплата производится в течение 10 дней с даты заключения договора купли-продажи по следующим реквизитам:

Получатель	*Муниципальное унитарное предприятия "Ремонтно-Эксплуатационная организация*
ИНН	*2411017572*
КПП	*241101001*
р/счет	*40702810931120100567* *В Восточно-Сибирском банке СБ РФ г. Красноярска*
Кор/счет	*30101810800000000627*
ОГРН	*1072411001013*
БИК	*040476627*

Сумму налога на добавленную стоимость Покупатель – юридическое лицо самостоятельно перечисляет в доход бюджета в установленном порядке отдельным платежным поручением.

При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения договора купли-продажи государственного или муниципального имущества задаток ему не возвращается.

Информация о предыдущих торгах по продаже данного имущества:

- Аукцион по продаже муниципального имущества проведенный на основании постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 24.06.2016 № 407-п признан несостоявшимся.
- Аукцион по продаже муниципального имущества проведенный на основании постановления администрации постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 24.08.2016 № 551-п признан несостоявшимся.
- Аукцион по продаже муниципального имущества проведенный на основании постановления администрации постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 11.09.2016 № 627-п признан несостоявшимся.
- Аукцион по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения проведенный на основании постановления администрации постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 10.01.2017 № 8-п признан несостоявшимся.

Претендент продажи имущества может ознакомиться с документацией и порядком проведения продажи имущества, условиями договора купли-продажи у продавца и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.pgtkedr.ru torgi.gov.ru.

10. Размер задатка: 20 % от начальной стоимости имущества, что составляет 1 613 640 рублей 00 копеек.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

10.1. Реквизиты для перечисления задатков для участия в аукционе:

Администрация поселка Кедровый Красноярского края
660910, Красноярский край, поселок Кедровый, ул. Гвардейская, д.4 А
ИНН 2411004894 КПП 241101001
ОГРН 1022400663890 ОКТМО 04775000
УФК по Красноярскому краю (Администрация поселка Кедровый Красноярского края л/сч 05193006470)
р/сч. 40302810200003000123
Отделение Красноярск г. Красноярск
БИК 040407001

Назначение платежа – обеспечение заявки по открытому аукциону по продаже муниципального имущества: Жилого здания, (*указывается номер лота, адрес объекта*). Претендент перечисляет задаток в срок, обеспечивающий поступление средств на счет продавца до момента определения участника аукциона. Факт оплаты задатка подтверждается продавцом выпиской со своего счета (квитанцией об оплате). Задаток возвращается участникам аукциона в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

11. **Условия участия в аукционе, порядок приема заявки:**

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

12. **Признание претендентов участниками аукциона** производится аукционной комиссией **20 сентября 2017 года в 09 часов 00 минут** по адресу: Российская Федерация, 660910, Красноярский край, пгт. Кедровый, ул. Гвардейская, 4А.

13. **Порядок ознакомления покупателей с муниципальным имуществом**: можно осмотреть в рабочие дни с 09:00 до 13:00 ч. и с 14:00 до 16:00 ч. по предварительной договорённости о конкретных дате и времени осмотра с организатором аукциона.

Контактное лицо для осмотра здания: Алексеев Владимир Федорович, находящийся по адресу: Российская Федерация, 660910, Красноярский край, пгт. Кедровый, ул. Гвардейская, 5, каб. 1, конт. телефон: +7 923 3275574.

14. **Условия и порядок проведения аукциона:**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О приватизации государственного и муниципального имущества", Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе"

15. **Подведение итогов торгов** и определение победителя торгов производится по адресу: 660910, Красноярский край, пгт. Кедровый, ул. Гвардейская, 4А, 22 сентября 2017 года.

16. **Признание торгов несостоявшимися:**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О приватизации государственного и муниципального имущества", Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 16.05.2016) "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе"

17. **Информация об аукционной документации:** после опубликования в газете «Вести Кедрового» и размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте **поселка Кедровый Красноярского края** www.pgtkedr.ru во вкладке **«Торги»**, а также на сайте: www.torgi.gov.ru извещения о проведении открытого аукциона, организатор аукциона на основании заявления, поданного заявителем в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления предоставляет заявителю аукционную документацию без взимания платы. Аукционная документация выдаётся заявителю в период приёма заявок на участие в аукционе по адресу организатора аукциона в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 час. Аукционную документацию также можно получить на официальном сайте **поселка Кедровый Красноярского края** www.pgtkedr.ru **во вкладке «Торги», на сайте: www.torgi.gov.ru без** взимания платы.

Приложение № 1
Форма заявки

В Администрацию поселка Кедровый Красноярского края

ЗАЯВКА
на участие в аукционе по продаже муниципального имущества

_____
(наименование имущества)

1. Изучив документацию об аукционе Претендент (далее – также заявитель) _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица либо Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(должность и Ф.И.О.)

действующего на основании_____

Сведения о претенденте – юридическом лице:

Зарегистрировано_____
Юридический адрес _____
Фактический адрес _____
ОГРН _____ ОКАТО _____
ИНН _____
Банк_____ р/с_____, к/с_____,
БИК _____.
Номер контактного телефона/факса _____
Адрес электронной почты _____

Сведения о претенденте – физическом лице:
Паспортные данные: № _____ выдан «___»_____ 20__г., кем: _____
_____
Зарегистрирован по адресу: индекс _____
Проживает по адресу: индекс _____
Номер контактного телефона_____
Адрес электронной почты _____
Заявляет (заявляю) о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных аукционной документации о проведении открытого аукциона, и направляет (направляю) настоящую заявку.

Принимая решение об участии в аукционе с закрытой формой подачи предложений по цене имущества обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения аукциона, указанные в извещении о проведении открытого аукциона.

2. В случае признания победителем аукциона в сроки, предусмотренные порядком организации и проведения аукциона по продаже имущества находящегося в хозяйственном ведении Муниципального унитарного предприятия "Ремонтно-Эксплуатационной организации", заключить договор купли-продажи муниципального имущества и внести денежные средства в счёт оплаты приобретаемого имущества.

3. Прилагаю документы, указанные в описи к заявке.

Заявитель _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Дата «____» _____ 2017г. М.П.

Заявка принята представителем Продавца _____
«_____» _____ 2017 г. час._____ мин._____ за регистрационным № _____

Подпись представителя Продавца _____ (_____)

Приложение №2
форма заявления

Форма заявления о предоставлении документации об аукционе

На бланке организации
(для юридических лиц)
Дата исх. №

В Администрацию поселка Кедровый Красноярского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ

_____
(наименование заявителя, тел.)

Прошу предоставить для ознакомления документацию об аукционе по продаже муниципального имущества, в соответствии с Извещением об открытом аукционе с закрытой формой подачи предложений по цене имущества, опубликованном в местной газете «Вести Кедрового», размещенном на официальном сайте **поселка Кедровый Красноярского края** www.pgtkedr.ru, **а также на сайте** www.torgi.gov.ru).

Руководитель_____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

_____
(подпись, Ф.И.О. для физического лица)

«_____» _____ 2017 г.

Приложение № 3
форма доверенности
на право подписи заявки

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

_____
(место составления, прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Настоящей доверенностью _____,
(наименование, организационно-правовая форма, местонахождение претендента - юридического лица, фамилия, имя, отчество, место жительства претендента - физического лица, в т.ч. индивидуального предпринимателя)

в лице _____,
(указать название должности руководителя претендента - юридического лица и его Ф.И.О)

действующего на основании _____,
(устава, положения и т.п.)

уполномочивает _____
(фамилия, имя и отчество лица, которому выдается доверенность)

паспорт _____
(номер, дата и место выдачи)

осуществлять все необходимые действия, в том числе подписывать документы, заявки на участие в аукционе о продаже муниципального имущества _____

_____.
(указать полное наименование муниципального имущества указанного в извещении)

Настоящая доверенность выдана без права передоверия.

Подпись _____ _____ удостоверяем.
(Ф.И.О. доверенного лица) (подпись доверенного лица)

Доверенность действительна по «___»_____ 20__г.

_____ _____ _____
(должность руководителя) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
форма описи документов

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ И ФОРМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

В Администрацию поселка Кедровый
Красноярского края.

Настоящим _____
(претендент должен обязательно указать (заполнить) фирменное

_____
наименование (наименование) - для претендента - юридического лица,

_____
фамилия, имя, отчество - для претендента - физического лица)

подтверждает, что для участия в аукционе на продажу муниципального имущества

(наименование муниципального имущества указанного в извещении)

направлены нижеперечисленные документы и формы и что содержание описи и состав заявки на участие в аукционе совпадают.

Наименование документа	Номер листа	Количество листов

(должность руководителя или уполномоченного лица) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к аукционной документации

Форма уведомления об отзыве аукционной заявки

На бланке организации
(для юридических лиц)
Дата исх. №

В Администрацию поселка Кедровый
Красноярского края.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВКИ

Настоящим письмом уведомляем (уведомляю) об отзыве своей заявки на участие в открытом аукционе по продаже муниципального имущества, проведение которого назначено на «____» _____2017 г.

Руководитель _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

_____
(подпись, Ф.И.О. для физического лица)

«___» _____ 2017 г.

Приложение 6
к документации об аукционе

На бланке организации
(для юридических лиц)
Дата исх. №

В Администрацию поселка Кедровый
Красноярского края.

ЗАЯВКА
на осмотр муниципального имущества

Прошу организовать осмотр муниципального имущества, выставленного для продажи на аукционе от «_____» _____2017 г.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Контактные телефоны:_____

РЕЗУЛЬТАТ ОСМОТРА
муниципального имущества

Осмотр муниципального имущества _____, выставленного для продажи на аукционе от «_____» _____2017 г., проведен «_____» _____ 2017 г. _____час. ____ мин. в присутствии представителя организатора торгов _____
(Ф.И.О. сотрудника Продавца)

Заявитель _____
(Ф.И.О. / наименование Заявителя или его представителя)

принимая решение об участии в открытом аукционе от «___» _____ 2017 г. по продаже муниципального имущества _____, находящегося в хозяйственном ведении МУП «РЭО», **не имеет претензий к указанному имуществу.**

Копия паспорта лица - Заявителя (или доверенности от уполномоченного лица Заявителя), производящего осмотр автомобиля, прилагается.

Подпись _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Приложение 7
к документации об аукционе

ДОГОВОР №
о внесении задатка

поселок Кедровый
Красноярский край _____ 2017 г.

_____, именуемый в дальнейшем «Претендент», с одной стороны, и Администрация поселка Кедровый Красноярского края, в лице Главы администрации поселка Кедровый Красноярского края _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Организатор» с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Претендент для участия в аукционе по продаже 4-х этажного жилого дома, общей площадью 3231, 5 кв.м., кадастровый номер 24:60:0000006:239, расположенного по адресу: Красноярский край, пос. Кедровый ул. Павлова, 2, находящийся в хозяйственном ведении Муниципального унитарного предприятия "Ремонтно-Эксплуатационная организация"

Назначение и архитектурно-планировочные особенности Объекта определены согласно техническому паспорту жилого здания, составленному по состоянию на 09 октября 2006 года Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости ФГУП «Ростехинвентаризация» филиал по Красноярскому краю.

Указанный Объект недвижимости принадлежит Продавцу на праве хозяйственного ведения на основании Постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 25.04.2016 года № 192-П «О закреплении за муниципальным предприятием имущества на праве хозяйственного ведения, отмене постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 24.09.2015 г. №678-п «О прекращении права хозяйственного ведения муниципального унитарного предприятия «РЭО» », акта приема-передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение от 25.04.2016. В соответствии со ст. 131 ГК РФ право хозяйственного ведения на указанный объект недвижимости зарегистрировано в установленном законом порядке, о чем в Едином Государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 02 июня 2016 года сделана запись регистрации № 24-24/010-24/010/001/2016-7986/1, Свидетельство о государственной регистрации права серия 24 ЕМ № 130728от 02.06.2016.

Указанный объект недвижимости расположен на земельном участке из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для размещения домов многоэтажной жилой застройки, находящихся в муниципальной собственности, правообладателем которых является Администрация поселка Кедровый Красноярского края, с кадастровым номером 24:60:0000006:192, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Красноярский край, поселок Кедровый ул. Павлова, 2, общей площадью 2987 кв.м. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве аренды в соответствии с договором аренды земельного участка от 27.07.2015 № 63/15, заключенного между Администрацией поселка Кедровый Красноярского края и МУП «РЭО» (зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю номер регистрационного округа 24 от 05.08.2015 года за номером 24-24/010-24/010/003/2015-5106/2). (далее - «Имущество»), проводимого 22 сентября 2017 г. в 09 час. 00 мин. по адресу: 660910, Красноярский край, пос. Кедровый, ул. Гвардейская, 4 А перечисляет денежные средства в размере **806 820,00** (восемьсот шесть тысяч восемьсот двадцать) рублей 00 копеек., в том числе НДС/НДС не облагается (далее - «Задаток»), а Организатор принимает задаток на расчетный счет:

Администрация поселка Кедровый Красноярского края
660910, Красноярский край, поселок Кедровый, ул. Гвардейская, д.4 А
ИНН 2411004894 КПП 241101001
ОГРН 1022400663890 ОКТМО 04775000
УФК по Красноярскому краю (Администрация поселка Кедровый Красноярского края л/сч 05193006470)
р/сч. 40302810200003000123
Отделение Красноярск г. Красноярск
БИК 040407001,
наименование платежа – Оплата задатка для участия в аукционе

1.2. Задаток вносится Претендентом в счет обеспечения исполнения обязательств, предусмотренных аукционной документацией, а также обязательств по настоящему договору и по договору, заключаемому по результатам аукциона.

1.3. Организатор обязуется:

1.3.1. Создать равные конкурентные условия для предприятий, организации и частных лиц независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

1.3.2. Зарегистрировать заявку, принять от Претендента документы по описи и обеспечить их сохранность.

1.3.3. Своевременно информировать Претендента в случае принятия решения Продавцом о продлении сроков предоставления заявок и предложений от претендентов, а также о снятии Имущества с аукциона.

1.3.4. Обеспечивать гласность проведения аукциона, не допускать оглашения конфиденциальных сведений.

2. Порядок внесения задатка

2.1. Задаток должен быть внесен Претендентом на указанный в пункте 1.1 настоящего Договора расчетный счет не позднее даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона и считается внесенным с даты поступления всей суммы задатка на указанный счет.

В случае не поступления суммы задатка в установленный срок обязательства Претендента по внесению задатка считаются невыполненными, и Претендент к участию в аукционе не допускается.

Документом, подтверждающим внесение или невнесение Претендентом задатка, является выписка из указанного в пункте 1.1 настоящего Договора счета.

2.2. Организатор не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на его счет в качестве задатка. На денежные средства, перечисленные в соответствии с настоящим Договором, проценты не начисляются.

3. Порядок возврата и удержания задатка

3.1. Задаток возвращается в случаях и в сроки, установленные пунктами 3.2 - 3.6 настоящего Договора, путем перечисления суммы внесенного задатка на указанный в разделе 6 счет Претендента. Претендент обязан незамедлительно письменно информировать Организатора об изменении своих банковских реквизитов.

Организатор не отвечает за нарушение установленных настоящим Договором сроков возврата задатка в случае, если Претендент своевременно не информировал Организатора об изменении своих банковских реквизитов.

3.2. В случае если Претендент не будет допущен к участию в торгах, Организатор обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом задатка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола окончания приема заявок.

3.3. В случае если Претендент участвовал в аукционе, но не выиграл его, Организатор обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом задатка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

3.4. В случае отзыва Претендентом заявки на участие в торгах до момента приобретения им статуса участника аукциона Организатор обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом задатка в течение 3(трех) рабочих дней со дня поступления от Претендента уведомления об отзыве заявки.

3.5. В случае признания торгов несостоявшимися Организатор обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом

задатка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола о признании аукциона несостоявшимся.
3.6. В случае отмены аукциона Организатор возвращает сумму внесенного Претендентом задатка в течение3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола об отмене торгов.
3.7. Внесенный задаток не возвращается в случае, если Претендент, признанный победителем аукциона:
уклонится от заключения договора в установленный документацией для проведения аукциона срок;
уклонится от исполнения условий заключенного договора, в том числе касающихся внесения оплаты в установленный договором срок.
3.8. Внесенный Претендентом задаток засчитывается в счет оплаты по договору, заключаемому по результатам аукциона.
3.9. Задаток, внесенный покупателем на счет Организатора торгов перечисляется Организатором торгов на счет Продавца в течение 5 (пяти) банковских дней со дня подведения итогов аукциона.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и прекращает свое действие после исполнения Сторонами всех обязательств по нему.
4.2. Все возможные споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они передаются на разрешение суда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Место нахождения и банковские реквизиты Сторон

Организатор: Администрация посёлка Кедровый Красноярского края.
ИНН/КПП 7722286400/503143001
Адрес: 660910, Красноярский край, пгт. Кедровый ул. Гвардейская, 4 А
Администрация поселка Кедровый Красноярского края
660910, Красноярский край, поселок Кедровый, ул.Гвардейская, д.4 А
ИНН 2411004894 КПП 241101001
ОГРН 1022400663890 ОКТМО 04775000
УФК по Красноярскому краю (Администрация поселка Кедровый Красноярского края л/сч 05193006470)
р/сч. 40302810200003000123
Отделение Красноярск г. Красноярск
БИК 040407001

Глава Администрации поселка Кедровый Красноярского края _____

Претендент: _____
_____
_____

Проект

ДОГОВОР №

КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

поселок Кедровый
Красноярского края _____ 2017 г.

Муниципальное унитарное предприятия "Ремонтно-Эксплуатационная организация",

в лице _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем **«Продавец»**, с одной стороны, и _____в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем **«Покупатель»**, с другой стороны, именуемые вместе **«Стороны»**, а по отдельности сторона, на основании протокола об итогах аукциона от _____ №_____ , заключили настоящий Договор купли-продажи (далее Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя объект недвижимости, а Покупатель обязуется принять его и оплатить согласно условиям настоящего договора: 4-х этажный жилой дом, общей площадью 3231,5 кв.м., кадастровый номер 24:60:0000006:239, расположенный по адресу Красноярский край, пос. Кедровый ул. Павлова, 2, находящийся в хозяйственном ведении Муниципального унитарного предприятия "Ремонтно-Эксплуатационная организация"

Назначение и архитектурно-планировочные особенности Объекта определены согласно техническому паспорту жилого здания, составленному по состоянию на 09 октября 2006 года Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости ФГУП «Ростехинвентаризация» филиал по Красноярскому краю.

Указанный объект недвижимости принадлежит Продавцу на праве хозяйственного ведения на основании Постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 25.04.2016 года № 192-П «О закреплении за муниципальным предприятием имущества на праве хозяйственного ведения, отмене постановления администрации поселка Кедровый Красноярского края от 24.09.2015 г. №678-п «О прекращении права хозяйственного ведения муниципального унитарного предприятия «РЭО» », акта приема-передачи муниципального имущества в хозяйственное ведение от 25.04.2016. В соответствии со ст. 131 ГК РФ право хозяйственного ведения на

указанный объект недвижимости зарегистрировано в установленном законом порядке, о чем в Едином Государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 02 июня 2016 года сделана запись регистрации № 24-24/010-24/010/001/2016-7986/1, Свидетельство о государственной регистрации права серия 24 ЕМ № 130728 от 02.06.2016.

Указанный объект недвижимости расположен на земельном участке из земель населенных пунктов, разрешенное использование – для размещение домов многоэтажной жилой застройки, находящихся в муниципальной собственности, правообладателем которых является Администрация поселка Кедровый Красноярского края, с кадастровым номером 24:60:0000006:192, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Красноярский край, поселок Кедровый ул. Павлова, 2, общей площадью 2987 кв.м. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве аренды в соответствии с договором аренды земельного участка от 27.07.2015 № 63/15, заключенного между Администрацией поселка Кедровый Красноярского края и МУП «РЭО» (зарегистрирован в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю номер регистрационного округа 24 от 05.08.2015 года за номером 24-24/010-24/010/003/2015-5106/2)

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Продавец обязан:

2.1.1. Передать Покупателю Объект по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью Договора в течение 10 (десяти) дней после полной оплаты.

2.1.2. Предоставить документы и осуществить все действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2. Покупатель обязан:

2.2.1. Уплатить сумму договора (п. 3.1. Договора) в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 3 Договора.

2.2.2. Принять указанный объект в собственность.

2.2.3. Представить документы и осуществить все действия, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на Объект в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.4. Все необходимые расходы по государственной регистрации права собственности на Объект в полном объеме несет Покупатель.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена продажи Объекта по настоящему Договору составляет сумму: _____ руб. (_____) в том числе НДС.

3.2. Задаток в сумме 1 613 640,00 (один миллион шестьсот тринадцать тысяч шестьсот сорок) рублей 00 копеек, перечисленный Покупателем, з[illegible]ывается в счет оплаты Имущества.

3.3. За вычетом суммы задатка и НДС (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) Покупатель должен уплатить: _____ руб. (_____) рублей (за выкуп здания) по следующим реквизитам: Продавца:

Получатель	*Муниципальное унитарное предприятия "Ремонтно-Эксплуатационная организация*
ИНН	*2411017572*
КПП	*241101001*
р/счет	*40702810931120100567* *В Восточно-Сибирском банке СБ РФ г. Красноярска*
Кор/счет	*30101810800000000627*
ОГРН	*1072411001013*
БИК	*040476627*

Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.4. Покупатель обязан уплатить указанную в п. 3.1. настоящего Договора сумму в российских рублях в безналичном порядке в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего Договора.

В платежном поручении, оформляющем оплату за выкуп здания, должны быть указаны сведения о наименовании Покупателя, в назначении платежа указать «Оплата за 4-х этажный жилой дом, общей площадью 3231, 5 кв.м., кадастровый номер 24:60:0000006:239, расположенный по адресу Красноярский край, пос. Кедровый ул. Павлова, 2 согласно договору от _____ 2017г. №_____.»

Моментом оплаты считается день зачисления последнего платежа на счет Продавца денежных средств, указанных в п. 3.1. настоящего Договора. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета, указанного Продавцом.

3.5. За нарушение срока платежа, указанного Договоре, Покупатель выплачивает Продавцу пени за каждый календарный день просрочки, с момента окончания срока оплаты или срока внесения ежемесячного платежа в соответствии с п. 3.1 Договора в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Банка России, д[illegible]ующей на дату выполнения денежных обязательств от неуплаченной в срок суммы. Пени перечисляются на расчетный счет Продавца по реквизитам указанным в п[illegible]

4. ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА

4.1. Продавец обязуется передать Покупателю объект, предусмотренный пунктом 1.1 договора, в течение 5 рабочих дней с момента полной оплаты Покупателем стоимости Объекта в размере, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего договора.

4.2. Продавец передает Покупателю, а Покупатель принимает объект, предусмотренный подпунктом 1.1 договора, по акту приема-передачи (Приложение № 1 к договору), в состоянии как оно есть.

4.3. Обязательство Продавца передать Объект, предусмотренный подпунктом 1.1 договора, считается исполненным с момента подписания сторонами акта приема-передачи.

4.4. После регистрации перехода права собственности к Покупателю на объект недвижимости, предусмотренный подпунктом 1.1. договора, Продавец обязуется передать Покупателю копию технического паспорта на указанный объект недвижимости, составленному по состоянию на 09 октября 2006 года Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости ФГУП «Ростехинвентаризация» филиал по Красноярскому краю.

4.5. Сторонами согласовано, что в соответствии со статьей 273 Гражданского кодекса РФ, статьей 35 Земельного кодекса РФ, статьей 25.5. Федерального закона Российской Федерации «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» № 122-ФЗ от 21.07.1997 с момента государственной регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество, указанное в подпункте 1.1. договора и расположенное на земельном участке с кадастровым номером 24:60:0000006:192, все права и обязанности арендатора земельного участка с кадастровым номером 24:60:0000006:192 по договору аренды земельного участка от 27.07.2015 № 63/15 переходят на Покупателя.

5. РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВА

5.1. В соответствии со ст. 223 Гражданского Кодекса Российской Федерации настоящий договор подлежит предъявлению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Красноярского края, для регистрации перехода права собственности на недвижимое имущество от Продавца к Покупателю.

5.2. Все расходы по государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, указанное в подпункте 1.1. договора, несет Покупатель.

5.3. Подача сторонами документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Красноярского края, в целях регистрации перехода права собственности на указанный в подпункте 1.1. договора объект недвижимости осуществляется после полного расчета между сторонами.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего Договора, Стороны будут нести ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы, находящихся вне разумного предвидения и контроля сторон (форс-мажор), стороны освобождаются от ответственности за причиненные убытки, если сторона, ссылающаяся на форс-мажорные обстоятельства в обоснование нарушения своих обязательств по настоящему Договору, докажет причинную связь между наступлением таких обстоятельств и полным или частичным неисполнением обязательств по настоящему Договору.

Стороны договорились отнести к обстоятельствам форс-мажора следующее: стихийные природные бедствия, пожары, террористические акты. При наступлении таких обстоятельств, срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства и их последствия.

7.2. О наступлении и прекращении форс-мажорных обстоятельств, о предполагаемых сроках их действия сторона, для которой они наступили, немедленно извещает об этом другую сторону в письменном виде с приложением официального свидетельства государственного органа, подтверждающего наступление или прекращение действия форс-мажорных обстоятельств.

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по Договору или в связи с ним, путем переговоров.

8.2. Споры сторон, возникающие по настоящему Договору, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Право собственности на объект переходит от продавца к Покупателю с момента регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.2. Право пользования, обязательства и расходы по содержанию и эксплуатации, а также риск случайной гибели Объекта переходит от Продавца к Покупателю с момента подписания акта приема-передачи обеими сторонами.

9.3. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, с которого и становится обязательным для сторон, заключивших его.

9.4. Настоящий Договор действует до момента исполнения сторонами своих обязательств по нему.

9.5. Исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору влечет за собой прекращение (окончание) срока действия настоящего Договора, но не освобождает стороны договора от ответственности за его нарушения, если таковые имели место при исполнении условий настоящего договора.

9.6. Исчисление сроков, предусмотренных в настоящем Договоре, определяется периодом времени, указанным в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9.7. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Продавец: Муниципальное унитарное предприятия "Ремонтно-эксплуатационная организация"
Юридический адрес:
660910, РФ, Красноярский край,
п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4А.
Фактический адрес:
660910, РФ, Красноярский край,
п. Кедровый, ул. Гвардейская, 5
тел. 8 933 338 03 70
ИНН 2411017572, КПП 241101001,
ОГРН 1072411001013
ОКПО 81218519,
Р/с 40702810931120100567
В Восточно-Сибирском банке СБ РФ г. Красноярска
к/сч 30101810800000000627
БИК 040476627

_____

____ _____ 2017г.
м.п

Покупатель:

_____ _____
_____

____ _____ 2017г.
м.п.

АКТ
приема-передачи недвижимости

Кедровый «__»_____2017 г.

Передающая сторона: **Муниципальное унитарное предприятия "Ремонтно-Эксплуатационная организация"**, в лице _____ действующий на основании Устава

Принимающая сторона: **ФИО, должность**

составили настоящий акт о нижеследующем:
на основании договора купли-продажи от _____ 2017 г. № _____, заключенного по итогам приватизации муниципального имущества на аукционе передается **ФИО, должность** объект недвижимости:

4-х этажный жилой дом, общей площадью 3231,5 кв.м., кадастровый номер 24:60:0000006:239, расположенный по адресу Красноярский край, пос. Кедровый ул. Павлова, 2. Указанный объект недвижимости расположен на земельном участке отнесенный к категории земель населенных пунктов, находящихся в муниципальной собственности, правообладателем которых является Администрация поселка Кедровый Красноярского края, с кадастровым номером 24:60:0000006:192, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Красноярский край, поселок Кедровый ул. Павлова, 2, общей площадью 2987 кв.м. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве аренды в соответствии с договором аренды земельного участка от 27.07.2015 № 63/15, заключенного между Администрацией поселка Кедровый Красноярского края и МУП «РЭО».

Принимающая сторона не имеет претензий к передающей стороне по состоянию Объекта.

Настоящий акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, третий экземпляр для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Передающая сторона:

_____

Принимающая сторона:

_____

Глава поселка Кедровый Красноярского края
ул. Гвардейская, дом 4 «а», поселок Кедровый, Красноярского края, 660910
тел. 8(391)33- 29-052, факс 8(391)33-28-199, E-mail: sovet_dep@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2017 п. Кедровый № 8-п

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Совет депутатов поселка Кедровый Красноярского края

На основании статьи 32 Федерального закона от 06.10.03 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом поселка Кедровый Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в Совет депутатов поселка Кедровый Красноярского края, согласно приложению.
2. Должностным лицам и специалистам Совета депутатов использовать в работе Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в Совет депутатов поселка Кедровый Красноярского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после подписания и подлежит опубликованию в печатном издании «Вести Кедрового».

Глава поселка, председатель
Совета депутатов поселка Кедровый
Красноярского края Е. В. Задорожная

Приложение
к Постановлению главы поселка Кедровый, председателя
Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края
от 14.08.2017 №8-п

**Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан
в Совете депутатов поселка Кедровый Красноярского края**

1. Общие положения

1. Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов поселка Кедровый Красноярского края (далее по тексту в соответствующем падеже – Совет депутатов) устанавливает порядок рассмотрения и контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан.
2. В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и представительный орган.
3. Работа с обращениями граждан в Совете депутатов ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регламентирующим порядок работы с обращениями граждан.

2. Основные термины, используемые в настоящей Инструкции

Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные термины:
1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности администрации, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности общества;
3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации и должностных лиц, либо критика деятельности должностных лиц;
4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Совете депутатов.

3. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения должностным лицом Совета депутатов гражданин имеет право:
1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 11 настоящей Инструкции, уведомление о переадресации письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

6. Направление и регистрация письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в Совет депутатов или тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета депутатов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 4 пункта 11 настоящей Инструкции.

4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких должностных лиц или другого органа местного самоуправления, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется соответствующим должностным лицам или другому органу местного самоуправления.

5. Должностное лицо Совета депутатов при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным подпунктом 6 настоящего пункта, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

7. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее должностному лицу Совета депутатов в соответствии с его компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающее обращение должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

8. Рассмотрение обращения

1. Должностные лица и специалисты Совета депутатов:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 11 настоящей Инструкции;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Должностное лицо Совета депутатов по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается главой поселка, председателем Совета депутатов либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение, поступившее должностному лицу Совета депутатов по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

9. Делопроизводство по обращению граждан

1. Ведение в Совете депутатов делопроизводства по обращениям граждан, прием, первичная обработка и регистрация обращений, соблюдение сроков исполнения обращений, а также формирование дел осуществляется специалистом, за которым закреплено делопроизводство Совета депутатов.

2. Все поступившие обращения граждан должны быть зарегистрированы в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан (приложение 1), включенном в номенклатуру дел Совета депутатов.

3. На поступившее обращение в правом нижнем углу на первой странице ставится штамп (или надпись) «входящий номер» с указанием регистрационного номера и даты регистрации. Регистрационный номер состоит из порядкового номера обращения и буквенного индекса «з».

4. Конверты, в которых поступили письма, хранятся в течение всего периода разрешения обращений, после чего уничтожаются.

5. Зарегистрированное обращение в тот же день передается для исполнения.

Глава поселка, председатель Совета депутатов, после получения зарегистрированного обращения, определяет исполнителя и в письменном виде дает указание о порядке разрешения обращения, при необходимости указывает срок разрешения обращения. На тексте обращений надписи не делаются.

Передача обращений от Главы поселка, председателя Совета депутатов специалистам Совета депутатов осуществляется только через отметку в журнале регистрации их переадресация.

6. На коллективное обращение ответ с просьбой сообщить о результатах его рассмотрения другим авторам, направляется на фамилию первого заявителя. По требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и остальным адресатам.

7. На коллективное обращение работников учреждений, организаций и предприятий поселка Кедровый ответ направляется их руководителю с просьбой сообщить о результатах рассмотрения обратившимся подчиненным работникам.

8. Ответы заявителям оформляются и печатаются на бланках формата А4 и А5 шрифтом Times New Roman (размер N 14, через один интервал), в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9. Ответ на обращение должен быть полным, обоснованным, содержать, при необходимости, ссылки на нормативно-правовые акты, разъяснять дальнейший порядок действий гражданина.

При этом в ответах на обращения должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

10. Ответы на обращения граждан подписываются главой поселка, председателем Совета депутатов либо уполномоченным лицом в рамках предоставленной ему компетенции.

11. Представляемые на подпись ответы на обращения граждан должны быть завизированы исполнителем, ответственным за их подготовку, с указанием его фамилии, имени, отчества, номера телефона.

12. Материалы исполненного обращения с ответом заявителю передаются специалисту делопроизводства (далее по тексту в соответствующем падеже - специалист), откуда отправляются адресату.

13. При направлении ответа заявителю реквизит "адресат" должен включать полный почтовый адрес и быть оформлен в следующей последовательности:

Фамилия, имя, отчество заявителя (в дательном падеже),

улица, номер дома, номер квартиры;

пункт назначения (край, область, город, село);

индекс.

14. Ответственным за исполнение обращения является лицо, указанное в резолюции первым.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение обращений граждан и представление ответственному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений).

15. Ответственный исполнитель организует и контролирует исполнение обращений и отвечает за своевременность представления, полноту и достоверность информации, использованной при подготовке ответов.

16. Еженедельно специалистом готовятся реестры с перечнем обращений граждан, сроки рассмотрения которых истекают, и направляются исполнителям для информации и принятия мер по рассмотрению их в установленные сроки.

17. Сведения о результатах рассмотрения обращений переносятся специалистом в журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. Журнал представляется для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений:

1) главе поселка, председателю Совета депутатов - ежемесячно;

2) инспектирующим (проверяющим) - по их требованию.

18. Специалист ведет отчет по поступающим обращениям и представляет его главе поселка, председателю Совета депутатов не реже одного раза в месяц, а именно не позднее пятого числа каждого месяца следующего за отчетным, а также составляет справки о результатах рассмотрения письменных и устных обращений граждан, соблюдении сроков рассмотрения, сведения о количестве и характере поступивших писем (приложение 2).

19. Для анализа и обобщения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, а также работы, проводимой Советом депутатов по рассмотрению обращений и организации приема граждан, специалист два раза в год - до 05 января и до 05 июля составляет отчеты «О работе по рассмотрению обращений и организации приема граждан в Совете депутатов поселка Кедровый Красноярского края».

10. Порядок рассмотрения обращений граждан должностными лицами Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края

1. При регистрации обращения граждан, а также документы, связанные с их рассмотрением, проверяются специалистом на:

1) определение правильности адресации (ошибочно присланные возвращаются заявителю или пересылаются адресату);

2) проверку наличия указанных приложений, документов и других материалов.

2. Обращения граждан поступившие, минуя специалиста, обязательно передаются специалисту для регистрации.

3. Для всех видов обращений, индивидуальных и коллективных, поданных в письменной форме, устанавливаются единые предельные сроки рассмотрения. Сроки исчисляются со дня регистрации обращения.

4. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

5. Рассмотренные обращения граждан, по которым приняты соответствующие решения, а также копии ответов заявителям и другие документы, связанные с рассмотрением и разрешением обращений, с надписью "В дело" и подписью должностного лица, ответственного за разрешение обращения по существу, передаются специалисту для формирования дела.

6. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке. Каждое обращение и все документы, относящиеся к его рассмотрению и разрешению, составляют в деле самостоятельную группу (приложение 3).

7. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их полнота (комплектность). Обращения граждан, не разрешенные по существу поставленных в них вопросов, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

8. Документы и переписка по обращениям граждан учитываются и хранятся специалистом отдельно от других документов Совета депутатов. Запрещается формирование дел исполнителями и хранение их у исполнителей.

9. Срок хранения дел и журналов регистрации обращения граждан - 5 лет после окончания их ведения.

10. По истечении установленного срока хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

11. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Должностное лицо Совета депутатов при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу Совета депутатов.

12. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее должностному лицу Совета депутатов в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящей Инструкции, глава поселка, председатель Совета депутатов либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

13. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в Совете депутатов проводится главой поселка, председателем Совета депутатов и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета депутатов, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

1. Глава поселка, председатель Совета депутатов либо уполномоченное на то лицо осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

2. Обращения граждан, о результатах, рассмотрения которых необходимо сообщать в органы государственной власти Российской Федерации, Администрацию Красноярского края, Законодательное Собрание Красноярского края и средства массовой информации, берутся на особый контроль и разрешаются в первую очередь. В этом случае на обращении проставляется пометка «Особый контроль».

3. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по обращениям граждан и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

4. В представляемых сообщениях о результатах рассмотрения обращений граждан, взятых на контроль, должны быть отражены:

1) факты, установленные при проверке изложенных в обращении сведений;

2) факты, подтверждающие или опровергающие доводы заявителя;

3) номер и дата ответа заявителю.

В случае если выявлены нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, недостатки и упущения в деятельности Совета депутатов, в сообщении также указывается, какие приняты меры в отношении виновных лиц, по восстановлению нарушенных прав и охраняемых законом интересов граждан, а также по устранению недостатков и упущений в работе Совета депутатов.

5. Контроль осуществляется путем запроса у исполнителей или должностных лиц, осуществляющих контроль, устной информации или письменных сообщений (справок) о состоянии исполнения поручений.

15. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона

1. Лица, виновные в нарушении Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2. Нарушение порядка рассмотрения обращения граждан, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут ответственность виновных должностных лиц Совета депутатов, допустивших эти нарушения.

16. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностного лица Совета депутатов при рассмотрении обращения, по решению суда.

2. В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Советом депутатов или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

ЖУРНАЛ
регистрации писем, заявлений и жалоб граждан

Совет депутатов поселка Кедровый Красноярского края

Начат "__"

_____ 20___ г.

Окончен "__"

_____ 20___ г.

№ п/п	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя (номера предыдущих обращений)	Адрес местожительства заявителя	Количество листов		Откуда поступило, номер и дата	Вид обращения и его краткое содержание	Кому передано, куда направлено, указание (резолюция), дата, срок исполнения	Подпись лица получившего обращение, ил номер и дата рее по которому отправлено обращение
				основного документа	приложения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание: Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен мастичной печатью и заверен руководителем.

Приложение 2
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан

Сведения
о письменных обращениях граждан

за период с _____ 20___ г. по _____ 20___ г.

Совет депутатов поселка Кедровый Красноярского края

№ п/п	Всего обращений	В том числе					Результаты исполнения			
		от граждан проживающих в поселке Кедровый	от граждан, проживающих в других местах	повторные	коллективные	особый контроль	удовлетворено	отказано	направлено в другие органы и ведомства	списано в дело
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 3
к Инструкции о порядке
рассмотрения обращений граждан

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Д Е Л О № _____

_____
Фамилия, имя, отчество гражданина

_____
Адрес местожительства гражданина

Краткое содержание обращения: _____

_____

_____

Начато: "__"
_____ 20___ г.
Окончено: "__"
_____ 20___ г.

Примечание: Документы в дела формируются в течение одного календарного года и располагаются в хронологическом порядке. Каждое обращение гражданина и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного обращения гражданина или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов, относящейся к конкретному автору. Подшитые в дело документы нумеруются, и на них составляется внутренняя опись. В конце дела на отдельном листе составляется за верительная надпись.

Глава поселка Кедровый Красноярского края
ул. Гвардейская, дом 4 «а», поселок Кедровый, Красноярского края, 660910
тел. 8(391)33- 29-052, факс 8(391)33-28-199, E-mail: sovet_dep@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.08.2017 п. Кедровый №9-п

Об утверждении Положения о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселка Кедровый Красноярского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края согласно приложению.

2.Ответственность за исполнение данного Постановления и ознакомления под роспись муниципальных служащих и работников Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края, возложить на главу поселка Кедровый, председателя Совета депутатов поселка Кедровый.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после подписания и подлежит опубликования в печатном издании «Вести Кедрового».

Глава поселка Кедровый,
председатель Совета депутатов
поселка Кедровый Красноярского края Е. В. Задорожная

Утверждено
Постановлением
от 14.08.2017 №9-П

Положение
о работе с персональными данными муниципальных служащих и работников Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, передачи и любого иного использования персональных данных муниципальных служащих и работников Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края (далее по тексту – работники).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Советом депутатов поселка Кедровый Красноярского края (далее по тексту – Совет депутатов).

1.2.Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3.Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство о муниципальной службе, другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Красноярского края (далее по тексту - законодательство).

1.4.Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются главой поселка, председателем Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края (далее по тексту – глава) и вводятся постановлением главы поселка, председателем Совета депутатов поселка Кедровый Красноярского края. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5.Глава поселка определяет круг лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников Совета депутатов и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты этих персональных данных (далее - уполномоченные лица).

Уполномоченными лицами должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и законодательством.

1.6. Персональные данные работников Совета депутатов, а также персональные данные граждан, при обращении их в Совет депутатов, поступают, учитываются, обрабатываются, накапливаются, хранятся и передаются, на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом.

Уполномоченными лицами являются следующие работники Совета депутатов:

- ведущий специалист Совета депутатов;
- контролер – ревизор Совета депутатов.

Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным при их хранении обеспечивается:

раздельным хранением персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

запретом доступа к персональным данным, кроме лиц, определенных в соответствии с пунктом 1.5., настоящим пунктом и пунктом 8.1. настоящего Положения;

хранением материальных носителей в специальных шкафах, сейфах, использованием паролей при обработке персональных данных и хранением их в информационных системах в электронной форме.

На личных делах гриф ограничения доступа не ставится.

Уполномоченным лицам не разрешается, покидая помещение, оставлять какие-либо документы на столе, оставлять шкафы, сейфы незапертыми, персональные компьютеры не выключенными.

1.7.В отделах Совета депутатов может быть список работников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.).

1.8.Работник имеет право знакомиться только со своими персональными данными.

1.9.Уполномоченные лица вправе передавать персональные сведения работников в другие отделы Совета депутатов в случаях, установленных законодательством.

1.10. Личные дела работников могут выдаваться только главе поселка. Передача личных дел главе поселка через третьих лиц (в том числе через специалистов) не допускается.

Ознакомление работника с его личным делом осуществляется в кабинете главы поселка в присутствии уполномоченного лица, ответственного за сохранность и ведение личных дел.

1.11. На рабочем столе уполномоченного лица всегда должен находиться только тот объем документов, с которым в настоящий момент он работает. Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее личное дело.

1.12.Работник обязан сообщать об уточнении (изменении и дополнении) своих персональных данных.

Уточнение персональных данных (изменение и дополнение) осуществляется на основании распоряжений по кадрам и (или) документов, представляемых работниками.

По устному заявлению работника могут быть уточнены (изменены и дополнены) следующие персональные данные: номер телефона (домашний, сотовый), работа близких родственников (наименование, место нахождения, телефоны).

1.13.Во время приема посетителей уполномоченные лица не должны выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры, в том числе по телефону, о персональных данных служащих. На столе уполномоченного лица, ведущего прием, не должно быть никаких документов, содержащих персональные данные, за исключением документов, содержащих персональные данные посетителя.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам (распоряжениям) по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- материалы, связанные с нарушением трудовой дисциплины, со служебным расследованием и т.п.
- копии отчетов, направляемые в органы статистики и др.;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3.Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, установленного законодательством, если иное не определено законом.

3. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1.Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.1.2.При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

3.1.3.Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.1.4.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

3.1.5.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.1.6.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.1.7.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.8.Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.1.10.Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1.Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2.Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

5.1.Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

5.2.Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.3.Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.4.Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5.5.Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.6.Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.7.Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника

6.1.Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2.Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника оригиналами документов. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.3.1.Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.3.2.Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. К анкете прилагается фотография работника.

6.3.3.Анкета работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.4.Личное дело работника оформляется после издания приказа (распоряжения) о приеме на работу. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5.Порядок ведения личного дела муниципального служащего Совета депутатов осуществляется в соответствии со статьями 29 и 30 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», пунктом 4 статьи 42 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6.6. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

6.7. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

6.9. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления по последнему месту муниципальной службы.

6.10.При ликвидации органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или его правопреемнику.

6.11.Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

6.12. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные служащих при формировании кадрового резерва.

6.13.К личному делу муниципального служащего приобщаются:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

3) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

5) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

6) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) копия приказа (распоряжения) о назначении на должность муниципальной службы;

9) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

10) копии приказов (распоряжений) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

11) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) копия приказа (распоряжения) об увольнении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

13) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

14) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина;

15) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина;

16) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

17) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

18) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

19) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членах своей семьи;

21) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

22) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

23) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

24) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

25) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

6.14 В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6.15. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

7.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

7.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

7.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри администрации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Совета депутатов;
- при переводе на другое место работы, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового места работы по согласованию с руководителем Совета депутатов;
- бухгалтер по заработной плате отдела учета и отчетности - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

8.3. Другие организации

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Совета депутатов все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Совета депутатов, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Совета депутатов и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Совета депутатов.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Совета депутатов, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за нарушение норм,
регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.