ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН   
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 6 (2) от 24 июня 2015 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» апреля 2015 года № 24 с. Тихоновка

Об утверждении Плана

мероприятий по профилактике терроризма

и экстремизма, а также минимизации

и (или) ликвидации последствий проявлений

терроризма и экстремизма на территории

МО «Тихоновка» на 2015- 2017 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка», в целях определения основных направлений деятельности в рамках реализации вопроса местного значения – участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2015 - 2017 гг. согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального  
опубликования в Вестнике МО «Тихоновка».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации муниципального образования «Тихоновка» от 06.04.2015 г. № 24

**План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений террориз­ма экстремизма на территории МО «Тихоновка» на 2015 - 2017гг.**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящий план разработан в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка», в целях определения основных направлений деятельности **в** рамках реализации вопроса местного значения - участие в про­филактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование плана мероприятий | Целевая программа по профилактике терроризма и экстремизма, а также ми­нимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстре­мизма на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2015 год |
| Основание разработки Плана | Федеральный Закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный Закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный Закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования «Тихоновка», |
| Цели и задачи Плана | **Цель :**- противодействие терроризму и экстремизму и защита жизни граждан, прожи­вающих на территории муниципального образования «Тихоновка», от террористических  и экстремистских актов;  - уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам дру­гих национальностей и религиозных конфессий;  - формирование у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свободы;  - формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.  **Задачи :**  - информирование населения муниципального образования по вопросам проти­водействия терроризму и экстремизму;  - содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;  - пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и рели­гиозных конфессий;  - организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экс­тремистского характера;  - недопущение наличия свастики и иных элементов экстремистской направ­ленности на объектах городской инфраструктуры. |
|  |  |
|  |  |
| Сроки реализации Плана | 2015 -2017гг. |
| Источники финансирования | 1. Бюджет муниципального образования на 2015- 2017гг.  2. Внебюджетные средства |
| Контроль над исполнением | Контроль над исполнением Плана осуществляет глава МО «Тихоновка» |

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

муниципального образования «Тихоновка»

от 06.04.2015 г. № 24

**ПЛАН**

мероприятий по реализации целевой программы муниципального образования "Тихоновка"

" Комплексные меры по борьбе с преступностью, терроризмом и экстремизмом на **2015-2017гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятия | Источник финансирования | Объём финансирования | | | | Сроки реализации | исполнитель |
| 1 | **Обеспечение общественного порядка, профилактика и предотвращение правонарушения** | Бюджет поселения  ( далее МБ) | всего | 2015 | 2016 | 2017 |  |  |
| 1.1. | Создание дополнительно в наиболее криминогенных местах поселения стационарных мест дежурства участковых уполномоченных полиции | МБ | **1,500** | 500 | 500 | 500 | 2015-2017гг. | Администрация МО совместно с МВД России МО"Боханский" |
| 1.2. | Размещение в местах массового пребывания граждан и других общественных местах объявлений с № телефонов администрации и полиции |  |  |  |  |  |  | Администрация МО совместно с МВД России  МО "Боханский " |
| 1.3. | Предусмотреть финансирование на  приобретение средств оперативной связи для членов ДНД | МБ | **3000** | 1000 | 1000 | 1000 | 2015-2017гг. | Администрация |
| 2. | **Предупреждение актов терроризма и экстремизма на территории поселения** | МБ |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Рекомендовать руководителям предприятий , организаций, фермерских хозяйств предусмотреть установку возле административных зданий барьерных ограждений | МБ |  |  |  |  | 2015-2017гг. | Руководители предприятий, учреждений, ФХ |
| 2.2. | Контроль над пропускным режимом в учреждениях образования, культуры, здравоохранения  ( наличие турникетов на проходных, дежурных вахтёров и диспетчеров) |  |  |  |  |  | постоянно | Администрация, руководители объектов |
| 2.3. | Директорам СДК, заведующим библиотек поселения оборудовать стенды по тематике по противодействию преступности, терроризму и экстремизму |  |  |  |  |  | 2015-2017гг. | Администрация, руководители объектов |
| 2.4. | Администрации МО разработать памятки по действию и предотвращению террористических актов жильцам частных домов | МБ | **600** | 200 | 200 | 200 | 2015-2017гг. | Администрация МО |
| 2.5. | Совместно с представителями противопожарной службы Иркутской области и Участковым уполномоченным полиции | МБ |  |  |  |  | Постоянно | Администрация МО, участковый уполномоченный полиции, ДНД совместно с руководителями предприятий |
| **3** | **Итого по программе** |  | **5100** | **1700** | **1700** | **1700** |  | Администрация |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» апреля 2015г № 25 с. Тихоновка

« Об отведении мест

для выпаса скота»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», Правилами содержания и выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Тихоновка» ( утвержденными решением Думы от 25.02.2013г № 147)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить места выпаса сельскохозяйственных животных на территории МО «Тихоновка» ( приложение № 1)
2. Утвердить схемы прогона сельскохозяйственных животных на территории МО «Тихоновка» ( приложение № 2,3,4,5,6,7)
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка»

И.о. Главы МО «Тихоновка»\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Мискевич

Приложение № 1

к постановлению № 25

от 06.04.2015г

Места выпаса сельскохозяйственных животных на территории МО «Тихоновка»

1. **Стадо** мкр. Тальяны- правая сторона: местность Тихоновка «яблоньки» между с. Тихоновка и .д. Тачигир, мкр. Тальяны -левая сторона « бывшая МТФ»)
2. **Стадо у**лиц: Лазо, Школьная, Кирова, Чапаева, Чкалова ( местность

« болото» от с. Тихоновка до знака Дундай, правая сторона трассы Тихоновка- Дундай, трасса Тихоновка – Оса, территория «Летник».)

1. **Стадо** улиц**:** Подгорная, Молодёжная, Советская, Назаренко, Ленина, Лермонтова, ( местность Тальяны, болото напротив отделения почты, около кладбища.)
2. **Стадо** улиц: Свердлова, Водопьянова, Гагарина, Подстанция.
3. ( местность через реку Ида, около тополей, мкр. Тальяны до д. Тачигир.)
4. **Стадо** д**.**Чилим ( левая, сторона трассы Тихоновка- Иркутск и направление Чилим –Харагун (летник), правая, левая сторона трассы Тихоновка –Иркутск, « бывший летник»

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

**Администрация муниципального образования « Тихоновка»**

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2015 г. № 26 с. Тихоновка

« О мерах по предупреждению

пожаров и организации их тушения

в весенне-летний пожароопасный

период 2015 года

В соответствии со ст.19,30,34,37, Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ « о пожарной безопасности», ст.51,52,53, Лесного кодекса Российской Федерации от 04.12.2006 год, в целях обеспечения требований пожарной безопасности в весеннее – летний пожароопасный период 2015 года на территории МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить план мероприятий, направленных на усиление пожарной безопасности на территории администрации МО «Тихоновка» в период с 15 апреля по 01 октября 2015года ( приложение № 1)

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности муниципального образования «Тихоновка» в соответствии с утвержденным планом мероприятий провести комплекс мероприятий по предупреждению и тушению пожаров в весенне – летний пожароопасный период 2015 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И. о. главы \_\_\_\_\_\_\_ Мискевич Н.Н.

Утверждено

Постановлением главы

администрации МО «Тихоновка»

№ \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2015года

ПЛАН

Мероприятий, направленных на усиление пожарной безопасности

на территории МО «Тихоновка»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | Рассмотреть вопрос о подготовке населённых пунктов , объектов и жилья к весеннее- летнему пожароопасному периоду на административном Совете и заседании Думы | апрель | Глава администрации |
| 2 | Запретить поджоги сухой травы , стерни, мусора и отходов производства на территории населённых пунктов, полях, лесах, объектах лесопереработки. | Апрель - октябрь | Глава |
| 3 | Привести в готовность формирования ДПД  Привести в исправное состояние , имеющуюся пожарную и приспособленную для целей пожаротушения технику  ( приложение № 2) | апрель | Руководители организаций |
| 4 | Проводить необходимую разъяснительную работу с населением | постоянно | Глава,  руководитель ППЧ |
| 5 | Организовать круглосуточное дежурство оперативной бригады ( приложение №3) |  | Глава |
| 6 | В целях недопущения пожаров при получении данных об усилении ветра от 15м.сек. и более осуществить комплекс мер по обеспечению и отключению участков, где может произойти короткое замыкание и пожар | постоянно | Начальник участка Осинской РЭС |
| 7 | Ужесточить требования к руководителям предприятий, учреждений, организаций и гражданам , нарушающим не выполняющим правила пожарной безопасности | постоянно | Глава |
| 8 | Организовать цикл бесед, выступлений в школах по вопросам соблюдения правил пожарной безопасности | Апрель-май | Руководитель ППЧ |
| 9 | Контролировать соблюдение мер пожарной безопасности при выжигании сухой травы и стерни на землях сельскохозяйственных угодий | Апрель- октябрь | Глава,  руководитель я СКХ «Нива» |
| 10 | Обеспечить населённые пункты и объекты, прилегающих к лесу территорий, противопожарными минерализованными полосами ,не менее 1,4метра | Апрель – май | Глава |
| 11 | Проверить и привести в исправное состояние места забора воды и подъезды к водонапорным башням | Апрель – май | Глава |
| 12 | Обязать ответственных рабочих по водокачкам постоянно держать наполненные водой емкости | Май-октябрь | Сорокина Н.А., Чабан А.В., Юрышев Л.А., Мальцев В.К. |

Приложение № 2

к постановлению \_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г

Сведения о наличии инженерной техники объектов , организаций ,которая может быть задействована для ликвидации или угрозе пожаров на территории населённых пунктов МО «Тихоновка»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование населённого пункта | Тип техники | Форма собственности | Ф.И.О. должностного  лица собственника | Контактный телефон |
| 1 | С.Тихоновка | МТЗ-82 с ёмкостью  МТЗ 82- плуг  МТЗ-82 с емкостью  АЦ-40 (ЗИЛ-131)  АРС -14 ( ЗИЛ -131) - резерв | СХК «Нива»  частная  частная  государственная | Селецкий М.А. руководитель СХК «Нива»  Сараев А.В.- инженер СХК «Нива»  Рахвалов И.В.  Митренг А.К.  Биньковский Д.А руководитель | 89025493835  89501264805  89086560737  89086518990  89526253536 |
| 2 | Д. Парамоновка | мотопомпа | муниципальная | Шишкина Т.А. | Нет связи |
| 3 | Чилим | МТЗ-82 с ёмкостью, два куб.м | частная | Михайлов О.С. | 89025770575 |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования « Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2015 г. № 27 с. Тихоновка

О проведении двухмесячника по санитарной

очистке и благоустройству населенных пунктов

МО «Тихоновка»

В целях санитарного улучшения состояния и благоустройства населенных пунктов МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить двухмесячник по санитарной очистке и благоустройству, наведению порядка и чистоты на территории населенных пунктов администрации МО «Тихоновка» с15 апреля 2015 года по 15 июня 2015 года.
2. Утвердить комиссию по санитарной очистке и благоустройству (приложение № 1).
3. Утвердить план мероприятий по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов (приложение № 2).
4. Объявить каждую пятницу санитарным днем.
5. Каждому жителю с фасадной стороны дома навести надлежащий порядок, убрать дрова, строительные материалы.
6. Запрещается сжигать мусор в зоне населенных пунктов.
7. Категорически запретить свалку мусора в не отведенных местах.
8. Для составления административных протоколов по несоблюдению Закона Иркутской области № 98-оз от 12.11.2007 года привлекать работников администрации, уполномоченных на составление протоколов об административной ответственности.
9. Объявить конкурс «Лучшая усадьба»
10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на комиссию во главе со мной.

И.о. Главы Мискевич Н.Н.

Приложение № 1

К постановлению главы

МО «Тихоновка»

№ 27 от 15.04.2015 г

Состав

комиссии по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов МО«Тихоновка»

Председатель комиссии – глава МО «Тихоновка» Скоробогатова М.В.

Члены комиссии - депутат Думы Ветрова Н.Н.

- депутат Думы Беляевская О.В.

- депутат Думы Сараев А.В.

- депутат Думы Новак Ю.С.

- депутат Думы Янковская Н.С.

-депутат Думы Боброва Г.К.

-депутат Думы Елизарова Г.С.

-депутат Думы Харченко А.П.

-депутат Думы Комарова Е.Н.

- депутат Думы Садомцева О.П

- Зам.главы администрации Мискевич Н.Н.

- специалист администрации Маркович О.Н.

Приложение № 2

к постановлению главы

МО «Тихоновка»

№ 27 от 15.04.2015 года

ПЛАН

мероприятий по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов МО «Тихоновка» на 2014 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Ответственные | Сроки исполнения |
| 1 | Создание комиссии по сан.очистке | Глава МО | март |
| 2 | Объявить каждую пятницу сан.днем | Глава МО | Апрель |
| 3 | Изготовление и ознакомление жителей с информацией по сан.очистке (листовки, инструкции, объявления) ч/з отделение связи, средства массовой информации, вручение лично. | Администрация МО «Тихоновка» | Апрель, май, июнь |
| 4 | Размещение объявлений по сан.очистке в местах массового скопления( магазины, административные здания, водонапорные башни) | Комиссия по сан.очистке, администрация | Апрель, май, июнь |
| 5 | Уборка санкционированной свалки | Администрация | Апрель-июнь |
| 6 | Проведение организованных субботников по уборке улиц населенных пунктов и территории вокруг населенного пункта | Комиссия по сан.очистке | Апрель-июнь |
| 7 | Заключение договоров с ИП и юридическими лицами на вывоз мусора и бытовых отходов | Администрация | Апрель-июнь |
| 8 | Вывоз мусора по заявкам жителей | Администрация | Апрель-июнь |
| 9 | Проведение субботника по уборке и ремонту центрального кладбища | Комиссия по сан.очистке | Апрель-май |
| 10 | Покраске кладбища в с.Тихоновка | Комиссия по сан.очистке | Июнь |
| 12 | Огораживание кладбищ в д. Чилим | Администрация | Июнь |
| 13 | Покраска кладбища в д. Парамоновка | Администрация | июнь |
| 13 | Озеленение улиц | Коллективы, учреждения, организации | Май-июнь |
| 14 | Благоустройство: замена тротуара около администрации | Администрация | Май-июнь |
| 15 | Благоустройство: покраска изгороди территории ДК, администрации | МУК СКЦ МО «Тихоновка» | Май-июнь |
| 16 | Благоустройство: побелка тополей по ул. Ленина, ул. Лермонтова | ВИСОШ | Май |

Приложение

к Постановлению Главы администрации МО «Тихоновка»

от «30» января 2014 г № 11

**Положение**

**о смотре-конкурсе на лучшую усадьбу муниципального образования «Тихоновка»**

1. **Общее положения**

Основной целью смотра-конкурса на лучшую усадьбу является активизация и дальнейшее совершенствование работ, направленных на содержание дворовых территорий и приусадебных участков в образцовом состоянии, на проведение мероприятий по благоустройству, озеленению наведению чистоты и порядка, улучшению санитарного состояния, более рациональное и эффективное использование представленных гражданам и юридическим лицам земельных участков, а также выполнение других мероприятий, сопутствующих улучшению жизнедеятельности сельского населения и повышения уровня культуры жителей поселка.

Положение определяет порядок организации и проведения конкурса.

конкурс проводится по номинации:

- лучшая усадьба;

1. **Организация проведения и подведения общих итогов конкурса.**

2.1. Организацию проведения и подведения общих итогов конкурса осуществляет администрация муниципального образования (общий отдел).

2.2. Конкурс проводится в один этап на основании представленных заявок владельцев усадьбы.

2.3. Заявки (представления) на участие в конкурсе подаются в администрацию до 01.07.2014 года. Заявки (представления) подаются в произвольном виде. В заявке (представлении) указываются фамилия, имя, отчество и контактный телефон.

2.4. Победители по итогам смотра – конкурса, занявшие первые места, в течение двух лет не принимают участия в смотре-конкурсе.

2.5. Смотр – конкурс проводится в период с 01.07.2014 года по 10.07.2014 года. Рассмотрение заявок и подведение итогов Смотра-конкурса осуществляет жюри конкурса. Жюри конкурса утверждается постановлением администрации МО «Тихоновка». В период проведения смотра-конкурса члены жюри с 01.07 по 10.07 при выезде на место, оценивают выполнение работ по санитарному содержанию благоустройству и озеленению усадеб в соответствии с условиями, изложенными в п. 3.1.1.

2.6. Итоги смотра – конкурса оформляются протоколом. В протоколе проставляются баллы по основным показателям смотра - конкурса. Протокол направляется в администрацию МО «Тихоновка» для определения победителей не позднее 15.07.2014 года.

2.7. По итогам смотра-конкурса администрация МО «Тихоновка» принимает решение об определении и награждении победителей. Победителям присуждаются первое, второе, третье места по количеству набранных баллов. Уведомление о принятом решении в отношении конкурсанта должны быть направлены конкурсантам в течение двух рабочих дней после принятия решения.

2.8. Победители смотра-конкурса награждаются дипломами 1, 2, 3 степени и ценными подарками:

- по номинации «Лучшая усадьба»:

* 1 место
* 2 место
* 3 место
* поощрительный приз – подарок

2.9. Комиссия вправе не присуждать отдельные виды премий, в этом случае Комиссия вправе устанавливать дополнительные поощрительные премии.

2.10. Награждение победителей осуществляется в торжественной обстановке.

2.11. Ход проведения и итоги смотра-конкурса подлежат освещению в средствах массовой информации.

**3. Показатели по подведению итогов смотра-конкурса.**

3.1. Основными показателями по подведению итогов смотра-конкурса являются:

3.1.1. в номинации «Лучшая усадьба»:

* внешний эстетичный вид жилого дома;
* внешний эстетичный вид хозяйственных построек;
* наличие цветников (клумб);
* санитарное состояние приусадебной территории;
* наличие и состояние ограждения.

3.2. Для подведения итогов смотра-конкурса основные показатели оцениваются по 5–ти балльной системе. Победителями в смотре-конкурсе становятся владельцы усадеб, набравшие наибольшее количество баллов.

3.3. За хранение на прилегающей территории строительных материалов и дров, - снимается по 5 баллов.

Приложение

к Постановлению Главы администрации

МО «Тихоновка»

от «30» января 2014 г № 11

**Положение**

**о смотре-конкурсе на лучшую усадьбу муниципального образования «Тихоновка»**

1. **Общее положения**

Основной целью смотра-конкурса на лучшую усадьбу является активизация и дальнейшее совершенствование работ, направленных на содержание дворовых территорий и приусадебных участков в образцовом состоянии, на проведение мероприятий по благоустройству, озеленению наведению чистоты и порядка, улучшению санитарного состояния, более рациональное и эффективное использование представленных гражданам и юридическим лицам земельных участков, а также выполнение других мероприятий, сопутствующих улучшению жизнедеятельности сельского населения и повышения уровня культуры жителей поселка.

Положение определяет порядок организации и проведения конкурса.

конкурс проводится по номинации:

- лучшая усадьба;

1. **Организация проведения и подведения общих итогов конкурса.**

2.1. Организацию проведения и подведения общих итогов конкурса осуществляет администрация муниципального образования (общий отдел).

2.2. Конкурс проводится в один этап на основании представленных заявок владельцев усадьбы.

2.3. Заявки (представления) на участие в конкурсе подаются в администрацию до 01.07.2014 года. Заявки (представления) подаются в произвольном виде. В заявке (представлении) указываются фамилия, имя, отчество и контактный телефон.

2.4. Победители по итогам смотра – конкурса, занявшие первые места, в течение двух лет не принимают участия в смотре-конкурсе.

2.5. Смотр – конкурс проводится в период с 01.07.2014 года по 10.07.2014 года. Рассмотрение заявок и подведение итогов Смотра-конкурса осуществляет жюри конкурса. Жюри конкурса утверждается постановлением администрации МО «Тихоновка». В период проведения смотра-конкурса члены жюри с 01.07 по 10.07 при выезде на место, оценивают выполнение работ по санитарному содержанию благоустройству и озеленению усадеб в соответствии с условиями, изложенными в п. 3.1.1.

2.6. Итоги смотра – конкурса оформляются протоколом. В протоколе проставляются баллы по основным показателям смотра - конкурса. Протокол направляется в администрацию МО «Тихоновка» для определения победителей не позднее 15.07.2014 года.

2.7. По итогам смотра-конкурса администрация МО «Тихоновка» принимает решение об определении и награждении победителей. Победителям присуждаются первое, второе, третье места по количеству набранных баллов. Уведомление о принятом решении в отношении конкурсанта должны быть направлены конкурсантам в течение двух рабочих дней после принятия решения.

2.8. Победители смотра-конкурса награждаются дипломами 1, 2, 3 степени и ценными подарками:

- по номинации «Лучшая усадьба»:

* 1 место
* 2 место
* 3 место
* поощрительный приз – подарок

2.9. Комиссия вправе не присуждать отдельные виды премий, в этом случае Комиссия вправе устанавливать дополнительные поощрительные премии.

2.10. Награждение победителей осуществляется в торжественной обстановке.

2.11. Ход проведения и итоги смотра-конкурса подлежат освещению в средствах массовой информации.

**3. Показатели по подведению итогов смотра-конкурса.**

3.1. Основными показателями по подведению итогов смотра-конкурса являются:

3.1.1. в номинации «Лучшая усадьба»:

* внешний эстетичный вид жилого дома;
* внешний эстетичный вид хозяйственных построек;
* наличие цветников (клумб);
* санитарное состояние приусадебной территории;
* наличие и состояние ограждения.

3.2. Для подведения итогов смотра-конкурса основные показатели оцениваются по 5–ти балльной системе. Победителями в смотре-конкурсе становятся владельцы усадеб, набравшие наибольшее количество баллов.

3.3. За хранение на прилегающей территории строительных материалов и дров, - снимается по 5 баллов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 мая 2015 г. № 30 с.Тихоновка

«О перечне должностных лиц, наделённых

полномочиями составлять протоколы

об административных правонарушениях

предусмотренных статьями 5-21 Закона

Иркутской области «Об административной

ответственности за правонарушения в сфере

благоустройства городов и других населенных

пунктов Иркутской области» от 12 ноября 2007 года»

В соответствии с частями 2, 3 статьи 1.3.1., статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, п. 7 ст. 10 Закона Иркутской области «Об административных комиссиях в Иркутской области» от 29.12.2008 г. № 145-оз, со ст. 22 Закона Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области» от 12.11.2007 г. № 98-оз, руководствуясь п. 1 ст. 20 Устава муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5-21 Закона Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области» от 12 ноября 2007 года (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление в Вестнике МО "Тихоновка"
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО "Тихоновка" Скоробогатова М.В.

Приложение

к постановлению

Главы МО "Тихоновка"

от \_\_\_\_\_\_\_\_2015г № \_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5-21 Закона Иркутской области «Об административной ответственности за правонарушения в сфере благоустройства городов и других населенных пунктов Иркутской области»№ 98-оз от 12 ноября 2007 года .

1. Глава МО "Тихоновка"

2. Заведующий общим отделом администрации

3.Специалист по земельным и имущественным отношениям

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

Двенадцатая сессия Третьего созыва

**РЕШЕНИЕ № 55**

**4 июня 2015 г. с. Тихоновка**

«Об утверждении порядка организации

и проведения публичных слушаний в

муниципальном образовании «Тихоновка»

В целях реализации прав граждан на непосредственное участие в местном самоуправлении, получения общественной оценки проекта муниципального правового акта, планируемого к принятию органами местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка», обсуждения общественно значимых вопросов, руководствуясь [ст. 28](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11F81491F15E70C2CE931AA6C58E335F1A5FE9A0D9025ABF63840D0062634CIBs4C) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Тихоновка»,

**Дума решила:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par33) организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Тихоновка».

2. Признать утратившим силу [решение](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11E619879D047CC2C2CE1FABC7876D054504B4F7D0080DIFs8C) Думы муниципального образования «Тихоновка» от 15.06.2006 г. N 29 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Тихоновка».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в Вестнике МО «Тихоновка».

Председатель Думы

муниципального образования

«Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение к решению

Думы МО «Тихоновка»

от 04.06. 2015 года N 55

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Тихоновка» (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11F81491F15E70C1C19717A591D9310E4F51IEsCC) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11F81491F15E70C2CE931AA6C58E335F1A5FE9A0IDs9C) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11E619879D047CC2C2CE1FA7C68467004504B4F7D0080DIFs8C) муниципального образования «Тихоновка» и направлен на реализацию права жителей муниципального образования «Тихоновка» на осуществление местного самоуправления посредством участия в публичных слушаниях.

2. Публичные слушания проводятся в целях обсуждения общественно значимых вопросов и (или) получения общественной оценки проекта правового акта, планируемого к принятию органами местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава муниципального образования «Тихоновка», а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тихоновка», кроме случаев, когда изменения в Устав муниципального образования «Тихоновка» вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в Уставе муниципального образования «Тихоновка» вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11F81491F15E70C1C19717A591D9310E4F51IEsCC) Российской Федерации, федеральными законами;

2) проект местного бюджета муниципального образования «Тихоновка» и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального образования «Тихоновка», проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования «Тихоновка».

4. На публичные слушания могут выноситься иные вопросы, связанные с решением вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством.

5. Инициаторами проведения публичных слушаний могут быть:

1) население муниципального образования «Тихоновка»;

2) Дума муниципального образования «Тихоновка»;

3) глава муниципального образования «Тихоновка».

6. Участие в публичных слушаниях жителей муниципального образования «Тихоновка» является свободным и добровольным.

7. При проведении публичных слушаний участникам публичных слушаний обеспечиваются равные возможности для выражения своего мнения.

2. ИНИЦИАТИВНАЯ ГРУППА ГРАЖДАН ПО ПРОВЕДЕНИЮ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

8. Инициатива населения по проведению публичных слушаний осуществляется через инициативную группу граждан.

9. Формирование инициативной группы по проведению публичных слушаний в муниципальном образовании «Тихоновка» на добровольной основе.

10. Минимальная численность инициативной группы граждан составляет не менее 1 процента населения муниципального образования «Тихоновка», обладающего активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».

11. Формирование инициативной группы граждан, обладающих правом внесения предложения о проведении публичных слушаний, осуществляется путем сбора подписей.

12. Подписи собираются посредством внесения их в подписные [листы](#Par161) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В подписном листе указывается:

1) наименование проекта муниципального правового акта или вопроса, предлагаемого к вынесению на публичные слушания, его основные положения, обоснование необходимости обсуждения его на публичных слушаниях;

2) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, паспортные данные, подпись, дата внесения подписи гражданина, поддерживающего инициативу проведения публичных слушаний;

3) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) инициативной группы.

13. Членом инициативной группы может быть совершеннолетний дееспособный гражданин Российской Федерации, обладающий активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».

14. Инициативная группа граждан считается созданной со дня принятия решения о ее создании.

Указанное решение оформляется протоколом первого собрания инициативной группы граждан, который подписывается всеми членами инициативной группы граждан.

15. Члены инициативной группы граждан на первом собрании инициативной группы граждан:

1) избирают из своего состава председателя, секретаря и уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) инициативной группы граждан.

2) формулируют содержание проекта муниципального правового акта или иного вопроса, выносимого на публичные слушания.

Текст указанного проекта или иного вопроса прилагается к протоколу первого собрания инициативной группы граждан и является его неотъемлемой частью. Каждая страница текста указанного проекта или иного вопроса заверяется подписями председателя и секретаря инициативной группы граждан.

16. Список членов инициативной группы граждан прилагается к протоколу первого собрания инициативной группы граждан и является его неотъемлемой частью. Каждая страница указанного списка заверяется подписями председателя и секретаря инициативной группы граждан.

17. Решения инициативной группы граждан принимаются большинством голосов от общего числа членов инициативной группы граждан.

18. Решения, принимаемые инициативной группой граждан, оформляются протоколами собраний инициативной группы граждан. Указанные протоколы подписываются председателем и секретарем инициативной группы граждан.

19. Инициативная группа граждан представляет в Думу муниципального образования «Тихоновка» следующие документы:

1) текст проекта муниципального правового акта или иного вопроса, выносимого на публичные слушания, каждая страница которого должна быть заверена подписями председателя и секретаря инициативной группы граждан;

2) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости обсуждения на публичных слушаниях муниципального правового акта или иного вопроса, его цели и основные положения, подписанную председателем инициативной группы граждан;

3) финансово-экономическое обоснование в случае вынесения на публичные слушания проекта муниципального правового акта или иного вопроса, реализация которого повлечет или может повлечь снижение доходов или увеличение расходов бюджета муниципального образования «Тихоновка» либо отчуждение муниципального имущества, подписанное председателем инициативной группы граждан;

4) список членов инициативной группы граждан с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, серии и номера паспорта или заменяющего его документа. Каждая страница указанного списка заверяется председателем и секретарем инициативной группы граждан;

5) копии подписных листов, заверенные председателем и секретарем инициативной группы граждан;

6) протокол первого собрания инициативной группы граждан.

20. Представленные документы подлежат рассмотрению на очередном заседании Думы муниципального образования «Тихоновка».

В случае нарушения требований настоящего Порядка предъявляемых к численности и порядку формирования инициативной группы, к перечню документов, указанных в [пункте 19](#Par79) настоящего Порядка, решение Думы муниципального образования «Тихоновка», а уполномоченному представителю инициативной группы граждан выдается письменный мотивированный ответ в течение 5 дней.

21. В случае устранения нарушений документы могут быть представлены в Думу муниципального образования «Тихоновка» повторно.

3. НАЗНАЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

22. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения муниципального образования «Тихоновка» или Думы муниципального образования «Тихоновка», назначаются Думой муниципального образования «Тихоновка».

23. Публичные слушания, проводимые по инициативе главы муниципального образования «Тихоновка», назначаются главой муниципального образования «Тихоновка».

24. В муниципальном правовом акте о назначении публичных слушаний указываются:

1) тема публичных слушаний (вопросы или наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания);

2) дата и время проведения публичных слушаний;

3) место проведения публичных слушаний;

4) инициатор проведения публичных слушаний;

5) организатор публичных слушаний;

6) порядок учета предложений по проекту муниципального правового акта или вопроса, выносимого на публичные слушания;

7) источники финансирования мероприятий, связанных с проведением публичных слушаний.

С учетом сложности и значимости проекта муниципального правового акта или вопроса, выносимого на публичные слушания, муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний предусматривается проведение комплекса мероприятий по работе с населением муниципального образования «Тихоновка» по обсуждению предлагаемого к принятию проекта муниципального правового акта или вопроса.

25. Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем за три дня до начала слушаний, если законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11E619879D047CC2C2CE1FA7C68467004504B4F7D0080DIFs8C) муниципального образования «Тихоновка» не установлен иной срок.

Проект муниципального правового акта, предлагаемого для обсуждения на публичных слушаниях, публикуется или доводится до сведения населения не позднее чем за три дня до начала слушаний, если законодательством, муниципального образования «Тихоновка» не установлен иной срок.

Проект муниципального правового акта, предлагаемого для обсуждения на публичных слушаниях, подлежащий обязательному опубликованию в соответствии с законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11E619879D047CC2C2CE1FA7C68467004504B4F7D0080DIFs8C) муниципального образования «Тихоновка», публикуется в источниках официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования «Тихоновка».

Не подлежащий обязательному опубликованию проект муниципального правового акта, предлагаемого для обсуждения на публичных слушаниях, доводится до сведения населения посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка»

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.bohan.irkobl.ru.

26. Подготовку и проведение публичных слушаний обеспечивает организатор публичных слушаний.

27. Организатором публичных слушаний, назначаемых Думой муниципального образования «Тихоновка», является Дума муниципального образования «Тихоновка».

29. Организатором публичных слушаний, назначаемых главой муниципального образования «Тихоновка», является глава муниципального образования «Тихоновка».

30. Организационно-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности организатора публичных слушаний осуществляет администрация муниципального образования «Тихоновка».

31. Расходы на подготовку и проведение публичных слушаний осуществляются за счет средств местного бюджета муниципального образования «Тихоновка», за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

32. Публичные слушания по проекту генерального плана муниципального образования «Тихоновка», по проекту правил землепользования и застройки, по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся в соответствии с настоящим Порядком с учетом особенностей, предусмотренных действующим федеральным законодательством, Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=71D001614273C5AD3F11F81491F15E70C2CE931AA6C38E335F1A5FE9A0IDs9C) Российской Федерации.

4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

33. Жители муниципального образования «Тихоновка» и иные заинтересованные лица вправе представить организатору публичных слушаний имеющиеся у них предложения и рекомендации по выносимым на публичные слушания проекту муниципального правового акта или вопросу в сроки, установленные муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний.

34. Организатор публичных слушаний осуществляет учет, обобщение, анализ поступивших предложений и рекомендаций, направляет их органу местного самоуправления, назначившему публичные слушания.

35. Со дня официального опубликования муниципального правового акта о назначении публичных слушаний, с учетом сложности и значимости проекта муниципального правового акта или вопроса, выносимого на публичные слушания, организатор публичных слушаний проводит мероприятия по работе с населением муниципального образования «Тихоновка» в целях обсуждения, сбора предложений и замечаний, выявления мнения населения муниципального образования «Тихоновка» по проекту муниципального правового акта или вопросу, выносимому на публичные слушания. Днем окончания проведения указанных мероприятий является день, предшествующий дню проведения публичных слушаний, установленному муниципальным правовым актом о назначении публичных слушаний.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

36. Регистрация участников публичных слушаний начинается не позднее чем за 40 минут до начала публичных слушаний. Регистрация осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность гражданина.

37. Публичные слушания ведет ведущий публичных слушаний.

38. Протокол публичных слушаний ведется секретарем публичных слушаний.

В протоколе публичных слушаний отражаются дата, время и место проведения публичных слушаний, количество зарегистрированных участников публичных слушаний, фамилии, имена и отчества докладчиков (содокладчиков), выступающих участников публичных слушаний, краткое содержание доклада или выступления, предложения и замечания участников публичных слушаний, рекомендации.

39. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом ведущего, объясняющего порядок проведения публичных слушаний, дающего краткую характеристику вынесенного на публичные слушания проекта муниципального правового акта или вопроса.

40. Ведущий предоставляет слово лицу, уполномоченному инициаторами проведения публичных слушаний для доклада по проекту муниципального правового акта или вопроса, вынесенного на публичные слушания.

41. После выступления (доклада) уполномоченного лица слово предоставляется лицам, присутствующим на публичных слушаниях.

6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

42. Итогом проведения публичных слушаний является подготовка организатором публичных слушаний результатов публичных слушаний.

43. Результаты публичных слушаний включают в себя информацию:

1) о дате, времени и месте проведения публичных слушаний;

2) о количестве присутствующих на публичных слушаниях;

3) о проекте муниципального правового акта или вопросе, выносимом на публичные слушания;

4) о принятых решениях по проекту муниципального правового акта или вопросу, выносимому на публичные слушания.

В зависимости от сложности и значимости проекта муниципального правового акта или вопроса, выносимого на публичные слушания, в результаты публичных слушаний включается дополнительная информация.

44. Результаты публичных слушаний, протокол публичных слушаний в течение 5 дней со дня проведения публичных слушаний представляются в Думу муниципального образования «Тихоновка», главе муниципального образования «Тихоновка».

45. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер и учитываются органами местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка» при принятии соответствующих решений.

46. Результаты публичных слушаний подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации не позднее чем через десять дней после проведения публичных слушаний.

47. Обязанность официально опубликовать результаты публичных слушаний возлагается на администрацию муниципального образования «Тихоновка».

48. Результаты публичных слушаний размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка».

49. Материалы публичных слушаний сдаются на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования «Тихоновка»

Приложение N 1

к Порядку

организации и проведения

публичных слушаний в

муниципальном образовании «Тихоновка»

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ N \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, предлагаем провести публичные слушания по

вопросу (проекту муниципального правового акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основные положения, обоснование необходимости обсуждения на публичных

слушаниях проекта муниципального правового акта или вопроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,  отчество, дата  рождения | Адрес места жительства | Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего его, с указанием органа, выдавшего данный документ | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные

уполномоченного представителя (уполномоченных представителей) инициативной

группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписной лист удостоверяю:

Председатель инициативной группы граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХОНОВКА»

Двенадцатая сессия Третьего созыва

**РЕШЕНИЕ № 56**

**04 июня 2015 г. с. Тихоновка**

«О внесении изменений в решение Думы

муниципального образования «Тихоновка»

от 26.12.2011 г. № 114 «Об утверждении Положения

о порядке прохождения муниципальной службы в

муниципальном образовании «Тихоновка»

В связи с принятием [Федерального](consultantplus://offline/ref=557BF20389655B042A9036D3582C6ED57F2CFD758F024A15F7A632E26FFF8DAAA8546CF45BC357CCsBt3N) закона от 30.03.2015 г. № 63-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием механизма подготовки кадров для муниципальной службы», руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»,

**Дума решила:**

1.Внести в пункт **12** [**части**](consultantplus://offline/ref=7CF74C69841DF86E8A3A137672608B661B012A5385F556CBADC0FB76CA883B554D367559B8AE6615JCEDH) **1 статьи 12** Положения следующие изменения:

1) Вместо слов «повышение квалификации», указать «получение дополнительного профессионального образования», вместо слов «мэра города» указать «главы муниципального образования», вместо слов бюджета города» указать «бюджета поселения»;

2.Внести в подпункт **3 пункта 9 статьи 33** Положения следующие изменения:

1) Вместо слов «на повышение квалификации», указать «для получения дополнительного профессионального образования».

3. Внести в подпункт **3 пункта 10 статьи 33** Положения следующие изменения:

1) Вместо слов «на повышение квалификации», указать «для получения дополнительного профессионального образования».

4. Опубликовать данное решение в Вестнике МО «Тихоновка».

Председатель Думы

муниципального образования

«Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

**ДУМА**

**Двенадцатая сессия Третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ № 57**

**04 июня 2015 г. с. Тихоновка**

«Об утверждении положения о порядке

учета муниципального имущества

и ведения реестра муниципального имущества

муниципального образования «Тихоновка»

В целях совершенствования порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка», а также обеспечения полноты и достоверности содержащихся в реестре сведений о муниципальном имуществе, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Уставом МО «Тихоновка»

**Дума решила:**

1. Утвердить положение о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации МО «Тихоновка» в сети интернет.

3. Признать утратившим силу решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 21.09.2006 г. № 36 "Об утверждении положения об учете муниципального имущества МО «Тихоновка».

Председатель Думы

МО «Тихоновка»

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Утверждено Решением Думы

№ 57 от 04.06.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение действует на основании [Конституции](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05503F3ECEC10BF978F72A145R66DA) РФ, Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500FCECEF1FEEC08D23F44B68C9F5B50AB601FADC1BA519E4R76BA) РФ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500FCECEB1EEBC08D23F44B68C9RF65A) РФ «О государственной регистрации юридических лиц» № 129-ФЗ от 8 августа 2001 года, [Приказа](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599E520592DD05500F9E8E11CE9C08D23F44B68C9RF65A) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», [Устава](consultantplus://offline/ref=44190608EB41F65EF599FB2D4F418A5900F0B5E41AE9CBDE7FA04D3F96A5B35FF6R461A) муниципального образования «Тихоновка» и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и создании информационных систем.

В целях обеспечения единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех объектов муниципальной собственности, включая объекты муниципального имущества, входящие в состав муниципальной казны муниципального образования «Тихоновка», а также вещных прав и обременений на объекты муниципальной собственности, осуществляется ведение Реестра муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» в порядке, установленном главой муниципального образования «Тихоновка».

Порядок ведения Реестра муниципального имущества определяет основные принципы создания и ведения Реестра, состав информации об объектах учета, порядок ее сбора, обработки, порядок представления сведений об объектах муниципальной собственности, полномочия и ответственность органов администрации, участвующих в создании и ведении Реестра.

Держателем подлинника Реестра, осуществляющим его ведение, является главный бухгалтер администрации муниципального образования «Тихоновка»

Муниципальный Реестр является муниципальным информационным ресурсом и находится в муниципальной собственности.

Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии между записями на бумажных носителях и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях, если не установлен иной порядок ведения Реестра.

1.2. В настоящем Положении под Реестром понимается база данных, содержащих перечни объектов учета и данные о них.

1.3. Объектами учета Реестра (далее - объекты учета) являются:

- недвижимое имущество (земельные участки, нежилые помещения, объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения или объекты незавершенного строительства, имущество, отнесенное законом к недвижимости), находящееся в муниципальной собственности;

- муниципальные предприятия и учреждения района;

- жилой фонд;

- муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями и на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое и движимое имущество (объекты муниципальной казны), в том числе сданное в пользование, аренду, залог.

1.4. Данными об объектах учета являются сведения, характеризующие эти объекты (место нахождения, стоимость, обременение).

1.5. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в Реестре, является выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения временного или постоянного реестрового номера муниципального имущества и достаточные для идентификации муниципального имущества сведения по их состоянию в Реестре на дату выдачи выписки из него.

Выписка из Реестра, содержащая номер и дату присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества, является документом, необходимым для осуществления полномочий собственника по совершению сделок с муниципальным имуществом.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющее однозначно отличить его от других объектов.

2.2. Ведение базы данных муниципального имущества производится главным бухгалтером администрации МО «Тихоновка», который также осуществляет:

- программное обеспечение работ по ведению базы данных муниципального имущества;

- организацию защиты информации;

- представление сведений об объектах учета.

2.3. Ведение базы данных Реестра означает занесение в него объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из указанной базы данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

Данные об объектах учета, исключаемые из базы данных, архивируются.

2.4. Основаниями для включения (исключения) объектов учета в Реестр являются:

- законодательные акты Российской Федерации, Иркутской области;

- решения Думы муниципального образования «Тихоновка»;

-распоряжения администрации муниципального образования «Тихоновка»;

- решения суда;

- договоры мены, дарения, купли-продажи, залога и гражданско-правовые сделки, влекущие отчуждение имущества из муниципальной собственности.

При внесении сведений об объекте в муниципальный Реестр впервые ему присваивается реестровый номер и указывается дата ее внесения.

Обновление данных об объектах учета производится главным бухгалтером администрации МО «Тихоновка» на основании документально представленных сведений о соответствующих изменениях (балансовые отчеты предприятий (учреждений), сведений органов технической инвентаризации, данные инвентаризаций).

2.5. В Реестр включаются (исключаются) данные об объектах учета в соответствии с документами, указанными в [п. 2.4](#Par44).

2.6. Внесение (исключение) объектов из Реестра производится главным бухгалтером администрации МО «Тихоновка» в 10-дневный срок с момента получения документов в соответствии с [п. 2.4](#Par44).

2.7. Форма ведения Реестра по различным объектам учета утверждается данным Положением:

- ведение учета недвижимого имущества осуществляется в виде раздела Реестра муниципального имущества «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» [(Приложение N 1)](#Par88);

- ведение учета муниципальных предприятий и учреждений осуществляется в виде раздела Реестра "Перечень муниципальных организаций муниципального образования «Тихоновка» [(Приложение N 2)](#Par132);

- ведение учета муниципального жилищного фонда осуществляется в виде раздела муниципального имущества "Перечень жилых помещений, находящихся в жилых многоквартирных домах, муниципального образования" [(Приложение N 3)](#Par175).

3. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ,

СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

3.1. Реестр является открытым.

3.2. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, представляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов муниципального образования «Тихоновка».

3.2.1. Органам государственной власти, органам местного самоуправления, правоохранительным органам информация об объектах учета представляется по надлежаще оформленному запросу.

3.2.2. Иным лицам информация об объектах учета представляется по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих регистрацию юридического лица, и надлежаще оформленной доверенности.

3.3. Информация об объектах учета сообщается в 10-дневный срок с момента получения запроса.

3.4. Информация об объектах учета может представляться в виде выписки из Реестра, содержащей полные сведения об объекте [(Приложение 4)](#Par206), либо только те сведения, которые запрошены заявителем, либо в виде справки об отсутствии объекта в Реестре.

Отдел несет ответственность за достоверность представляемой информации об объектах учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование объекта недвижимости (по техническому паспорту) | Назначение объекта недвижимости | Данные об объекте недвижимости по состоянию на 1 января 200\_\_ года | | | | | | | | |
|  |  |  | Адрес | Год постройки | Основание нахождения объекта у юридического лица | Инвентарный номер по техническому паспорту | Инвентарный номер у юридического лица | Общая площадь, этажность материал стен | Балансовая/ остаточная стоимость (тыс.руб.) | Наличие договоров аренды, срок аренды | Свидетельство о гос. регистрации (N и дата) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО по графе 10 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к Положению об учете муниципального имущества и

ведения реестра муниципального имущества МО «Тихоновка»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О ВНЕСЕНИИ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

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

(наименование объекта учета в родительном падеже)

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

на основании его заявления от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_г. и проведения процедуры учета.

Указанному объекту "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. присвоен реестровый N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Свидетельство подлежит возврату в срок не более пяти дней с даты

изменения формы собственности объекта учета или прекращения статуса

юридического лица заявителя либо после его ликвидации.

Свидетельство возвращается с копией основания возврата (договора купли - продажи, решения о ликвидации и т. п.).

МП

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

(должность (подпись) (ф. и.о.) руководителя)

Приложение N 2

к Положению об учете

муниципального имущества и

ведении реестра муниципального имущества

Реестровый N\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.

**КАРТА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,  
ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование данных об объекте учета по состоянию на 1 января 200\_ года | Характеристики данных |
| 1 | **Реквизиты и основные данные юридического лица**: |  |
| 1 Полное наименование юридического лица, ОКПО |  |
| 2 Юридический адрес, СОАТО |  |
| 3 Основной [вид деятельности](http://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/), ОКОНХ |  |
| 4 Форма собственности, КФС |  |
| 5 Идентификационный номер налогоплательщика |  |
|  |  |
| 6 Балансовая стоимость основных фондов (остаточная балансовая стоимость) (тыс. руб.) |  |
| 7 Среднесписочная численность персонала (чел.) |  |
| 8 Представители муниципального образования в АО (Ф. и.о., телефон) |  |
| 9Организационно-правовая форма, КОПФ |  |
| 2 | **Состав объекта учета:** |  |
| 2 | Недвижимость (в том числе по перечню объектов недвижимости, балансовая стоимость/остаточная балансовая стоимость) (тыс. руб.) |  |
| 3 | Акции, закрепленные в муниципальной собственности (процент в уставном капитале) |  |
| 6 | Иное движимое имущество (балансовая стоимость/остаточная балансовая стоимость в тыс. руб.)  В том числе: |  |
| 7 | Имущество, не вошедшее в уставный капитал (балансовая стоимость в тыс. рублей), нематериальные активы (балансовая стоимость в тыс. руб.) |  |
| 8 | Имущество, балансовая стоимость которого превышает тысячекратный размер МРОТ (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс. руб.) |  |
| 9 | Другое (балансовая стоимость/остаточная стоимость в тыс. руб.) |  |
| 3 | 1 | Местонахождение акций: |
| 2 | Закрепленных в муниципальной собственности |  |
| 3 | Подлежащих продаже |  |
| 4 | 1 | Обременение объекта учета: |
| 2 | Годовая [арендная плата](http://pandia.ru/text/category/arendnaya_plata/) в муниципальный бюджет /перечислено в муниципальный бюджет (тыс. руб.) |  |
| 3 | Сумма залога/дата окончания залога |  |
| 4 | Иное |  |
| 5 | Возможность приватизации объекта учета: | Возможность приватизации объекта учета: |
| 2 | Заявка на приватизацию |  |
| 3 | Решение о приватизации |  |
| 4 | Утверждение плана приватизации |  |
| 5 | Способ приватизации согласно статье 16 Федерального закона от 01.01.2001 |  |
| 6 | Срок продажи акций |  |
| 7 | Ограничение |  |
| 8 | Количество акций, выставленных на продажу |  |
| 9 | Начальная цена акций |  |
| 6 | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета: |  |
| 2 | Часть прибыли, перечисленной в соответствии с уставом в муниципальный бюджет |  |
| 3 | Дивиденды, перечисленные в муниципальный бюджет |  |
| 4 | Иные доходы, перечисленные в муниципальный бюджет |  |

Руководитель:

МП

Гл. бухгалтер:

Приложение   
к Положению

Главе администрации  
муниципального образования «Тихоновка»

Заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *В соответствии с утвержденным* [*Положением*](http://docs.cntd.ru/document/8432567) *об организации учета муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» и о порядке ведения реестра этого имущества, прошу выдать свидетельство о внесении в реестр муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка»* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование объекта учета в родительном падеже)* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *согласно карты учета муниципального имущества, принадлежащего* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование юридического лица)* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *на праве* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *(указать право, N и дату заключения договора)* | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *К настоящему заявлению прилагаю:* | | | | | | | | | | | | |
| 1. Карту учета муниципального имущества на | | | | | | |  | | | | *листах.* | |
|  | | | | | | |  | | | |  | |
| 2. Копии учредительных документов на | | | | | |  | | | *листах.* | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| *(подпись, фамилия, наименование должности руководителя)* | | | | | | | | | | | | |
| *М.П.* | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | *года* | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Зарегистрировано " | | | | | | | |  | *"* |  | | *года* |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |

**Приложение к Положению**

**Карта учета муниципального имущества,**

**имеющегося у муниципального образования «Тихоновка»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование данных об объекте учета по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | Характеристики данных |
| 1 | Организационно-правовая форма |  |
| 2 | Полное наименование |  |
| 3 | Краткое наименование |  |
| 4 | ОКПО |  |
| 5 | Почтовый адрес (индекс, населенный пункт, улица (микрорайон), дом, корпус) |  |
| 6 | Местонахождение (индекс, населенный пункт, улица (микрорайон), дом, корпус) |  |
| 7 | СОАТО |  |
| 8 | Основной вид деятельности |  |
| 9 | ОКВЭД |  |
| 10 | Форма собственности |  |
| 11 | КФС |  |
| 12 | ИНН |  |
| 13 | ОГРН |  |
| 14 | Дата регистрации (присвоение ОГРН) |  |
| 15 | Регистрация в ИМНС (дата и номер решения) |  |
| 16 | Стоимость основных фондов (тыс.руб.)  - балансовая - остаточная |  |
|  |  |  |
| 17 | Стоимость активов по балансу (тыс.руб.) |  |
| 18 | Среднесписочная численность персонала |  |
| 19 | Земельные участки: - в аренде количество/площадь (га) - в пользовании количество/площадь (га) |  |
|  |  |  |
| 20 | Стоимость объектов недвижимости (по перечню объектов недвижимости) (тыс.руб.) - балансовая - остаточная |  |
| 21 | Обременения: - арендная плата (количество договоров при самостоятельной сдаче) (тыс.руб.) - залог (тыс.руб./дата окончания) - арест (тыс.руб./дата составления акта) |  |
| 22 | Право, на котором закреплено имущество |  |
| 23 | Договор на передачу имущества, номер и дата заключения |  |
| 24 | Руководитель (Ф.И.О., телефон) |  |

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"Тихоновка"**

**РЕШЕНИЕ № 58**

**Двенадцатая сессия Третьего созыва**

**от 04.06. 2015 г. с. Тихоновка**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ТИХОНОВКА"**

В целях обеспечения чистоты, порядка, высоких эстетических качеств и комфортности среды проживания, установления единого порядка благоустройства территории муниципального образования "Тихоновка", руководствуясь [пунктом 25](consultantplus://offline/ref=6BDE5B26BA2DC499708306FA60F744EBFB13BF8A65C0E4F3AB4842FE1129B47E008450F480i1TCJ), [пунктом 27 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6BDE5B26BA2DC499708306FA60F744EBFB13BF8A65C0E4F3AB4842FE1129B47E008450F480i1TFJ) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 25](consultantplus://offline/ref=6BDE5B26BA2DC499708318F7769B1EE7FB1EE7856ECAE7A6F01719A34620BE2947CB09B4C41440AA11CAF9iCT1J), [пунктом 28 части 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=6BDE5B26BA2DC499708318F7769B1EE7FB1EE7856ECAE7A6F01719A34620BE2947CB09B4C41440AA11CAF9iCT0J), [статьей 21](consultantplus://offline/ref=6BDE5B26BA2DC499708318F7769B1EE7FB1EE7856ECAE7A6F01719A34620BE2947CB09B4C41440AA12C9F6iCT9J) Устава муниципального образования "Тихоновка", Дума муниципального образования "Тихоновка" решила:

1. Утвердить [Правила](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Сан.очистка\правила%20благоустройства\Правила%20благоустройства%20на%20примере%20МО%20Саянск.doc#Par37) благоустройства территории муниципального образования "Тихоновка" (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО "Тихоновка" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Боханский район" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы

муниципального образования

"Тихоновка" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

**Утверждены Решением Думы МО « Тихоновка" от 04.06.2015 г.     № 58**

|  |
| --- |
| **Правила**  **благоустройства и содержания территории муниципального образования «Тихоновка»**    **1.Общие**  Настоящие правила устанавливают общие параметры и рекомендуемое минимальное сочетание элементов благоустройства для создания безопасной, удобной и привлекательной среды, определяют порядок уборки и содержания территории муниципального образования   Проектирование и эксплуатация элементов благоустройства обеспечивают требования охраны здоровья человека, исторической и природной среды, создают технические возможности беспрепятственного передвижения  населения по территории муниципального образования.  Требования охраны здоровья человека включают: противопожарные, санитарно-гигиенические, конструктивные, технологические, планировочные требования, предотвращающие получение заболеваний и травм.  Территориями благоустройства  являются: площадки различного функционального назначения, пешеходные коммуникации, проезды, общественные пространства, участки и зоны общественной, жилой застройки, санитарно-защитные зоны производственной застройки, улично-дорожная сеть населенного пункта, технические (охранно-эксплуатационные) зоны инженерных коммуникаций.  **2.В настоящих Правилах используются понятия:**  - благоустройство – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение и улучшение санитарного и эстетического состояния территории муниципального образования, повышения комфортности условий проживания для жителей муниципального образования, поддержание единого архитектурного облика населенных пунктов муниципального образования;  - уборка территорий – виды деятельности, связанные со сбором, вызовом в специально отведенные для этого места отходов деятельности физических и юридических лиц, другого мусора,  а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и охрану окружающей среды.  - домовладелец – физическое (юридическое) лицо, пользующееся (использующее) жилым помещением, находящимся у него на праве собственности, или по договору (соглашению) с собственником жилого помещения или лицом, уполномоченным: собственником;  - прилегающая территория - участок территории с  сооружениями, непосредственно примыкающий к границе земельного участка, принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения.  Границы прилегающих территорий, если иное не установлено договорами аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения определяются:  на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до оси проезжей части улицы;  на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар и 10 метров за тротуаром;  3)         на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам **и** земельным участкам - по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону;  на строительных площадках - территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;  для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе не менее 10 метров;  территория общего пользования - прилегающая территория и другая территория общего пользования **(**территория парков, скверов, рощ, садов, бульваров, площадей, улиц и т, д.);  -           зеленые   насаждения  -  древесные,   кустарниковые  и  травянистые растения, расположенные на территории населенных пунктов;  производитель отходов - физическое или юридическое образующее отходы в результате своей деятельности.  **3. Уборка территории муниципального образования**  3.1. Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечить своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином праве земельных участков и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, настоящими Правилами и порядком сбора, вывоза и утилизации бытовых отходов, утверждаемых решением представительного органа муниципального образования.  Организацию уборки иных территории осуществляют местная администрация муниципального образования, по соглашениям со специализированным организациям в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.  3.2. На территории муниципального образования запрещается накапливать и размещать отходы и мусор в несанкционированных местах.  Лица, разместившие отходы в несанкционированных местах, обязаны за свой   счет   провести   уборку   и   очистку   данной   территории,   а   при необходимости - рекультивацию земельного участка.  В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы на несанкционированных свалках, удаление отходов и рекультивация территорий свалок производится за счет лиц, обязанных обеспечить уборку данной территорий в соответствии с пунктом 3.1 настоящих Правил.  3.3.      На территории общего пользования муниципального образования запрещается сжигание отходов и мусора.  3.4. Вывоз бытовых отходов и мусора из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений осуществляется указанными организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями.  Вывоз строительного мусора от ремонта производится силами лиц, осуществляющих ремонт, в специально отведенные для этого места.  В случае если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении на основании договора аренды или иного соглашения **с** собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов самостоятельно, обязанности по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов возлагаются на собственника, вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий в соответствии с Правилами.  3.6. Дляпредотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера - не более 0,35 куб. м (урны, баки). Установка емкостей для временного хранения отходов и их очистка осуществляются лицами, ответственными за уборку соответствующих территорий в соответствии с пунктом 3.1. Правил.  Урны (баки) должны содержаться в исправном и опрятном состоянии, очищаться по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промываться и дезинфицироваться.  3.7.      Вывоз отходов должен осуществляться способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.  Вывоз опасных отходов осуществляется организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  Уборка и очистка земельных участков на которых расположены некапитальные объекты торговли, осуществляются владельцами некапитальных объектов торговли в границах, установленных пунктом 3.1. Правил.  ***Запрещаются  разлив помоев и нечистот   на уличные и дорожные проезды.***  Жидкие нечистоты вывозятся по договорам или разовым заявкам организациями, имеющими специальный транспорт.  Домовладельцы обязаны обеспечить подъезды непосредственно к  выгребным ямам. В случае отсутствия возможности подъезда  доставляются силами и средствами домовладельцев к месту их погрузки.  3.10.Содержание и эксплуатация санкционированных мест хранения и утилизации отходов и другого мусора осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами.  3.11. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения и эксплуатации линий электропередач,  осуществляются организациями, эксплуатирующими указанные сети и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозяйными, уборку и очистку территорий осуществляет организация, с которой заключен договор об обеспечении сохранности и эксплуатации бесхозяйного имущества.  Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещается,  3.12. Органы местного самоуправления могут на добровольной основе привлекать граждан для выполнения работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования.  Привлечение граждан к выполнению работ по уборке, благоустройству и озеленению территории муниципального образования осуществляется на основании постановления главы местной администрации муниципального образования,  **4. Порядок содержания элементов внешнего благоустройства**  **4.1.     Общие     требования     к     содержанию     элементов     внешнего благоустройства.**  4.1.1. Содержание элементов   внешнего   благоустройства,   включая работы    по     восстановлению    и    ремонту    памятников,     мемориалов, осуществляется физическими и (или) юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, владеющими соответствующими элементами внешнего благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений **с** собственником или лицом, уполномоченным собственником.  Физические и юридические лица организуют содержание элементов внешнего благоустройства, расположенных на прилегающих территориях.  Организацию содержания иных элементов внешнего благоустройства осуществляет местная администрация муниципального образования по соглашениям со специализированными организациями в пределах средств,  предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования**.**  4.1.2. При переходе с зимнего на летний период уборки производятся следующие виды работ: общая очистка дворовых территорий после окончания таяния снега, сбор и удаление мусора.  В соответствии с климатическими условиями период летней уборки территорий устанавливается с 15 апреля  по 15 июня включительно.  В зависимости от погодных условий указанный период может быть сокращён или продлён по решению органа местного самоуправления.  Основной задачей летней уборки является удаление загрязнений, накапливающихся на территориях и приводящих к возникновению скользкости, запылённости воздуха и ухудшению эстетического вида населённого пункта.  4.1.2.      Строительство и установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стендов для объявлений и других устройств допускаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.  4.1.3.      Строительные площадки должны быть огорожены по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях должно быть минимальное количество проездов.  4.1.4.На объектах, зданиях, строениях, сооружениях, территориях, местах проведения различных видов работ должны постоянно поддерживаться чистота и порядок с учётом норм СанПиНа 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населённых мест», утверждённых Главным государственным санитарным врачом СССР 05.08.1988 № 4690-88 (далее - СанПиН 42-128-4690-88).  4.1.5.. Земельные участки, расположенные под линиями электропередач, трубопроводами, мостами и другими инженерными сооружениями, а также земельные участки, предусмотренные для обслуживания указанных объектов (сооружений), должны содержаться в чистоте, очищаться от промышленных и бытовых отходов, древесного сухостоя, валежника и мелкого мусора.  **4.2. Ремонт и содержание зданий и сооружений.**  4.2.1.Эксплуатация зданий и сооружений, их ремонт производятся в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.  Текущий и капитальный ремонт, окраска фасадов зданий и сооружений  производятся  в  зависимости от их технического  состояния  собственниками зданий и сооружений либо по соглашению с собственником  иными лицами.  4.2.3.      Запрещается самовольное возведение хозяйственных и вспомогательных построек (дровяных сараев, будок, гаражей, теплиц и т. п.) без получения соответствующего разрешения местной администрации муниципального образования.  4.2.4.      Запрещается загромождение и засорение дворовых территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.  4.2.5.      Руководители организаций, в ведении которых находятся здания, а также собственники домов и строений обязаны иметь: указатели на зданиях с обозначением наименования улицы и номерных знаков утвержденного образца.   При входах в здания необходимо предусматривать организацию площадок с твёрдыми видами покрытия, скамьями, урнами и различными приёмами озеленения  **4.3 Игровое и спортивное оборудование.**  Игровое оборудование должно обеспечивать его устойчивость, безопасность использования, соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным.  Спортивное оборудование должно быть предназначено для различных возрастных групп населения и должно размещаться на спортивных, физкультурных площадках либо на специально оборудованных пешеходных коммуникациях (тропы здоровья) в составе рекреационных зон.  Спортивное оборудование в виде физкультурных снарядов и тренажёров должно иметь специально обработанную поверхность, исключающую получение травм (отсутствие трещин, сколов и т.п.).  **5. Озеленение территории муниципального образования**  Структура зелёного фонда определяется генеральным планом населённого пункта, правилами землепользования и застройки, проектами планировки территории, материалами парко- и лесоустройства, а также проектами озеленения территорий  5.1.         Озеленение территории муниципального образования, работы по содержанию и восстановлению  зеленых зон,  осуществляются специализированными организациями по договорам с местной администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели.  5.2.         Физические и юридические лица, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, обязаны обеспечить содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях.  -  мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;  пасти скот;  выгуливать и отпускать с поводка собак;  -  сжигать листву и мусор на территории общего пользования муниципального образования.  **6. Содержание и эксплуатация дорог**  6.1.С    целью    сохранения    дорожных    покрытий    на    территории муниципального образования запрещаются:  подвоз груза волоком;  сбрасывание при погрузочно-разгрузочныхработах на дорогах: бревен,   железных  балок,   труб,   кирпича,   других  тяжелых  предметов  и складирование их;  движение и стоянка большегрузного транспорта на  пешеходных дорожках, тротуарах.  6.2.Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция  дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляются специализированными организациями по договорам с местной администрацией муниципального образования в соответствии с планом капитальных вложений.  **7. Освещение территории муниципальных образования**  7.1. Улицы, дороги, площади,  мосты,  общественные  территории, территории жилых  домов, территории промышленных и коммунальных организаций,   должны освещаться в темное время суток по расписанию, утвержденному местной администрацией муниципального образования.  Обязанность по освещению данных объектов возлагается на их собственников или уполномоченных собственником лиц.  7.2. Освещение территории муниципального образования осуществляется энергоснабжающими организациями по договорам с физическими и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимися  собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.  7.3. Строительство, эксплуатация, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц осуществляется специализированными организациями по договорам с местной администрацией муниципального образования.  **8. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции**  **коммуникаций**  8.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) производятся только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного местной администрацией муниципального образования.  8.2.Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту  коммуникаций выдается местной администрацией муниципального образования при предъявлении; проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций; условий производства работ, согласованных с местной администрацией муниципального образования; календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником или уполномоченным им лицом о восстановлении  благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций. |

**9. Праздничное оформление территории муниципального образования**

9.1.Праздничное оформление территории муниципального образования выполняется по решению местной администрации муниципального  образования  на  период  проведения  государственных  и сельских      праздников,      мероприятий,      связанных      со знаменательными событиями. Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.

9.2.Работы, связанные с проведением сельских торжественных и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно за счет собственных средств, а также по договорам с местной администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

9.3.Праздничное оформление включает вывеску национальных флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов,    киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничной иллюминаций.

9.4.Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми местной администрацией муниципального образования.

**10. Контроль за исполнением Правил**

10.1. Администрация    муниципального    образования,    ее структурные   подразделения,   осуществляют   контроль   в   пределах   своей компетенции за соблюдением физическими и юридическими лицами Правил.

10.2. В случае выявления фактов нарушений Правил уполномоченные органы местного самоуправления и их должностные лица вправе:

выдать предписание об устранении нарушений;

- составить протокол об административном правонарушении в порядке, установленном действующим законодательством;

-обратиться в суд с заявлением (исковым заявлением) о признании незаконными действий (бездействия) физических и (или) юридических лиц, нарушающих Правила, и о возмещении ущерба.

10.3. Лица, допустившие нарушение Правил, несут ответственность в соответствий с действующим законодательством. Вред, причиненный в результате нарушения Правил, возмещается виновными лицами в порядке, установленном действующим законодательством.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТИХОНОВКА»

**Двенадцатая сессия Третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ № 59**

**04.06. 2015 г. с. Тихоновка**

«Об утверждении Положения о приватизации

муниципального имущества в муниципальном

образовании «Тихоновка»

В связи с изменениями и дополнениями , внесенными в Федеральный закон № 178 от 21.12.2001 г. « О приватизации государственного и муниципального имущества» Федеральными законами от 06.04.2015 г. № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ», от 21.07.2014 г. № 265-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О концессионных соглашениях» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»:

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в сети интернет.

3. Признать утратившим силу Решение Думы муниципального образования «Тихоновка» от 17.08.2012 г. № 132 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка».

Председатель Думы МО «Тихоновка»

Глава администрации МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение к решению Думы

№ 59 от 04.06.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТИХОНОВКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о приватизации муниципального имущества муниципального образования «Тихоновка» разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. N 87 "Об утверждении правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

- Уставом муниципального образования «Тихоновка»;

Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования, в собственность физических и (или) юридических лиц. Приватизация муниципального имущества муниципального образования осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и с Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, возникающие по вопросу передачи в собственность физических или юридических лиц земельных участков, расположенных на территории муниципального образования. Также настоящее Положение не распространяется на отношения, предусмотренные п. 2 ст. 3 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2. ПОЛНОМОЧИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Приватизация муниципального имущества на территории муниципального образования осуществляется специалистом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования по поручению главы муниципального образования.

Продавцом муниципального имущества муниципального образования выступает администрация муниципального образования.

Специалист по управлению муниципальным имуществом муниципального образования:

- разрабатывает Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования; представляет главе муниципального образования, в Думу муниципального образования отчет о выполнении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования за прошедший год;

- готовит проекты решений об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования;

- осуществляет контроль за приватизацией муниципального имущества муниципального образования;

- готовит заявления от имени муниципального образования в суд и арбитражный суд в целях защиты имущественных прав муниципального образования, связанных с осуществлением приватизации муниципального имущества муниципального образования;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и своими должностными полномочиями.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Приватизация муниципального имущества муниципального образования осуществляется на основе равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления.

3.2. Основными целями приватизации муниципального имущества муниципального образования являются:

- увеличение доходов бюджета на основе эффективного управления муниципальной собственностью;

- вовлечение в гражданский оборот максимального количества объектов муниципальной собственности;

- привлечение инвестиций в объекты приватизации.

3.3. Приватизация муниципального имущества муниципального образования обеспечивает решение следующих задач:

- получение дополнительных доходов в местный бюджет путем создания новых возобновляемых источников платежей и более эффективного использования имеющегося имущества;

- уменьшение бюджетных расходов на поддержку нерентабельных предприятий;

- улучшение архитектурного облика муниципального образования.

3.4. Приватизация муниципального имущества муниципального образования осуществляется на основе индивидуального подхода к выбору способа приватизации каждого объекта:

- высоколиквидные объекты приватизируются с учетом соблюдения баланса между привлечением инвестиций на развитие объекта и максимально возможным поступлением в местный бюджет средств от продажи по максимально высоким ценам;

- низколиквидные объекты приватизируются исходя из предпочтительности привлечения эффективных собственников, способных осуществлять инвестиции и выполнять социальные обязательства (сохранение или увеличение рабочих мест, решение экологических задач и другое). В этом случае в договор купли-продажи включаются особые условия по контролю за показателями приватизированного объекта на определенный период. При этом продажа осуществляется по минимальной цене при максимально коротких сроках вложений инвестиций в продаваемый объект.

3.5. Приватизация муниципального имущества муниципального образования реализовывается как элемент социально-экономической политики, направленный на получение налоговых поступлений в местный бюджет, сохранение памятников истории и культуры, создание дополнительных рабочих мест.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА

ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Планирование приватизации муниципального имущества муниципального образования осуществляется путем разработки и утверждения Прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования (далее - Прогнозный план).

4.2. Разработка Прогнозного плана на очередной финансовый год осуществляется специалистом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования на основе ежегодно проводимого анализа муниципального имущества муниципального образования.

4.3. Прогнозный план должен содержать перечень муниципальных унитарных предприятий, недвижимого имущества, акций (долей), находящихся в муниципальной собственности, которые планируется приватизировать в соответствующем году, характеристику муниципального имущества, предполагаемые сроки приватизации и прогноз поступления средств от приватизации муниципального имущества муниципального образования. В Прогнозный план на очередной финансовый год включается муниципальное имущество муниципального образования, которое внесено в Прогнозные планы на предшествующие годы и приватизация которого не завершена.

4.4. Прогнозный план на очередной финансовый год направляется главе муниципального образования для одобрения, после чего в установленном порядке вносится на утверждение Думой муниципального образования не позднее чем за 2 месяца до начала очередного финансового года.

Утвержденный Думой муниципального образования Прогнозный план подлежит официальному опубликованию в муниципальном Вестнике.

4.5. По окончании финансового года специалист по управлению муниципальным имуществом муниципального образования готовит отчет о выполнении Прогнозного плана. В приложении к отчету указывается вид приватизированного имущества, способ, срок и цена сделки приватизации.

Отчет о выполнении Прогнозного плана вносится на утверждение Думой муниципального образования не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

Утвержденный Думой муниципального образования отчет о выполнении Прогнозного плана подлежит официальному опубликованию в муниципальном Вестнике.

5. ПОРЯДОК ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1. Приватизация муниципального имущества муниципального образования осуществляется способами, предусмотренными ст. 13 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Особенности реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и приватизации указанного имущества определяются Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

5.2. В соответствии с Прогнозным планом, утвержденным решением Думы муниципального образования, либо на основании заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества комиссией по приватизации объектов муниципальной собственности (далее - комиссия по приватизации) принимается решение об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования. Решение об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования утверждается распоряжением главы муниципального образования не позднее 5 дней с момента принятия комиссией по приватизации решения об условиях приватизации.

5.3. Состав комиссии по приватизации определяется распоряжением главы муниципального образования. В комиссию по приватизации включаются:

- специалист по управлению муниципальным имуществом муниципального образования;

- главный специалист финансист администрации муниципального образования;

- представители приватизируемого предприятия (в случае приватизации муниципального унитарного предприятия).

К компетенции комиссии по приватизации относятся вопросы:

- определение способа приватизации муниципального имущества муниципального образования;

- принятие нормативной и начальной цены муниципального имущества муниципального образования;

- принятие или отклонение рыночной цены муниципального имущества муниципального образования, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом об оценочной деятельности;

- определение порядка оплаты.

5.4. Решение об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования подлежит обязательному опубликованию и должно содержать следующие сведения:

- наименование (состав) имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- нормативную цену;

- начальную цену;

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

5.5. На основании решения об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования подготавливается информационное сообщение о продаже муниципального имущества муниципального образования (далее - информационное сообщение).

Информация о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальных печатных изданиях и размещению на официальном сайтах в сети "Интернет", определенном местной администрацией.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, а также размещению на официальном сайте в сети "Интернет", сайте продавца муниципального имущества в сети "Интернет" не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявших решение об условиях приватизации такого имущества, реквизиты указанного решения;

2) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества;

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

7) размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

8) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

11) порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи такого имущества;

12) ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации такого имущества;

13) порядок определения победителей (при проведении аукциона, специализированного аукциона, конкурса) либо лиц, имеющих право приобретения государственного или муниципального имущества (при проведении его продажи посредством публичного предложения и без объявления цены);

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, размещаемое на сайтах в сети "Интернет", наряду со сведениями, предусмотренными пунктами 3 и 4 настоящей статьи, должно содержать следующие сведения:

1) требования к оформлению представляемых покупателями документов;

2) бухгалтерская отчетность открытого акционерного общества на последнюю отчетную дату, предшествующую дате опубликования информационного сообщения;

3) площадь земельного участка или земельных участков, на которых расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества;

4) численность работников открытого акционерного общества;

5) площадь и перечень объектов недвижимого имущества открытого акционерного общества с указанием действующих обременений и установленных при приватизации обременений;

6) информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины (отсутствие заявок, явка только одного покупателя, иная причина).

5.6. Со дня приема заявок лицо, желающее приобрести муниципальное имущество (далее - претендент), имеет право на ознакомление с информацией о подлежащем приватизации имуществе.

В местах подачи заявок и на сайте продавца муниципального имущества в сети "Интернет" должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

5.7. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет" в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

К информации о результатах сделок приватизации муниципального имущества, подлежащей опубликованию в официальном печатном издании, размещению на сайтах в сети "Интернет", относятся:

1) наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

2) дата и место проведения торгов;

3) наименование продавца такого имущества;

4) количество поданных заявок;

5) лица, признанные участниками торгов;

6) цена сделки приватизации;

7) имя физического лица или наименование юридического лица - покупателя.

5.8. Основанием для принятия решения о приватизации имущественного комплекса муниципального предприятия могут являться:

- отсутствие прибыли по итогам предыдущего года;

- отсутствие средств для развития производства;

- неэффективное использование закрепленного за предприятием имущества или использование его не по назначению.

5.9. Основанием принятия решения о приватизации иных объектов муниципальной собственности являются:

- необходимость вложения значительных средств в ремонт или восстановление объекта;

- невыгодное для сдачи в аренду месторасположение объекта;

- отсутствие спроса и другие обстоятельства, делающие нерентабельным нахождение данного объекта в муниципальной собственности.

5.10. Приватизация зданий, строений, сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, осуществляется одновременно с отчуждением земельных участков, необходимых для их использования, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.11. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) местного (муниципального) значения могут приватизироваться в соответствии с законодательством при условии их обременения обязательствами по содержанию, сохранению и использованию (охранное обязательство).

5.1. Документы, представляемые покупателями государственного и муниципального имущества

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](consultantplus://offline/ref=C2B04D536F06DD290E9E4D83F04388C9C27A4E2E662422E7C9594F4911q2S0J), 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.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представление иных документов.

В случае проведения продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

6. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЦЕНЫ ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

6.1. Нормативная цена подлежащего приватизации муниципального имущества муниципального образования - минимальная цена, по которой возможно отчуждение этого имущества. Нормативная цена определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. N 87 "Об утверждении правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного или муниципального имущества".

6.2. Начальная цена муниципального имущества муниципального образования устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества муниципального образования, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности независимым оценщиком.

6.3. Рыночная стоимость недвижимого имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества определяется независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

7. СПОСОБЫ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1. Предусматривается использование следующих способов приватизации муниципального имущества муниципального образования:

- преобразование муниципальных унитарных предприятий в открытые акционерные общества;

- преобразование муниципального унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью

- продажа муниципального имущества на аукционе, в том числе продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

- продажа муниципального имущества на конкурсе;

- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- продажа муниципального имущества без объявления цены;

- внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

- продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

7.2. Муниципальные унитарные предприятия могут быть преобразованы только в открытые акционерные общества в случае, если размер уставного капитала, определенный в соответствии со статьей 11 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества", превышает минимальный размер уставного капитала открытого акционерного общества, установленный законодательством Российской Федерации. В иных случаях приватизация муниципальных унитарных предприятий осуществляется другими предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" способами.

7.3. Конкретный способ приватизации муниципального имущества муниципального образования определяется комиссией по приватизации.

7.4. Продажа муниципального имущества муниципального образования на аукционе, в том числе продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе.

7.4.1. На аукционе продается муниципальное имущество муниципального образования в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

7.4.2. Продажа акций открытого акционерного общества может осуществляться на специализированном аукционе.

Специализированный аукцион проводится в виде открытых торгов, на которых все победители получают акции открытого акционерного общества по единой цене за одну акцию.

Аукцион, в том числе специализированный аукцион, проводится в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.4.3. Порядок продажи муниципального имущества муниципального образования на аукционе, в том числе порядок и размер внесения задатка, основания отказа в допуске к участию в аукционе, порядок подведения итогов, заключения договора купли-продажи муниципального имущества муниципального образования регламентируются Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".

7.5. Продажа муниципального имущества муниципального образования на конкурсе.

7.5.1. На конкурсе могут продаваться предприятие как имущественный комплекс или акции созданного при приватизации открытого акционерного общества, которые составляют более чем 50 процентов уставного капитала указанного общества, если в отношении указанного имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия.

7.5.2. Право приобретения муниципального имущества муниципального образования принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса наиболее высокую цену за указанный объект при условии выполнения таким покупателем условий конкурса.

7.5.3. Конкурс является открытым по составу участников. Предложения о цене муниципального имущества поселения подаются участниками конкурса в запечатанных конвертах.

Конкурс, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества поселения победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

7.5.4. Продолжительность приема заявок на участие в конкурсе должна быть не менее чем двадцать пять дней. Конкурс проводится не ранее чем через десять рабочих дней со дня признания претендентов участниками конкурса.

7.5.5. Для участия в конкурсе претендент вносит задаток в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества муниципального образования.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

7.5.6. Предложение о цене продаваемого на конкурсе имущества подается участником конкурса в день подведения итогов конкурса. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене продаваемого имущества может быть подан при подаче заявки.

7.5.7. Претендент не допускается к участию в конкурсе 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 о проведении указанного конкурса (за исключением предложения о цене продаваемого на конкурсе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного конкурса, в установленный срок.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в конкурсе является исчерпывающим.

7.5.8. До признания претендента участником конкурса 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 течение пяти дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

7.5.9. Одно лицо имеет право подать только одну заявку, а также только одно предложение о цене муниципального имущества.

7.5.10. Уведомление о признании участника конкурса победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

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

7.5.12. Суммы задатков, внесенные участниками конкурса, за исключением победителя, возвращаются участникам конкурса в течение пяти дней с даты подведения итогов конкурса.

7.5.13. В течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается договор купли-продажи.

7.5.14. Договор купли-продажи муниципального имущества включает в себя порядок выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Указанный договор должен устанавливать порядок подтверждения победителем конкурса выполнения принимаемых на себя обязательств.

Внесение изменений и дополнений в условия конкурса и обязательства его победителя после заключения указанного договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 451](consultantplus://offline/ref=07FADCAD374D790D5E20F7BD6B55B4ECDE8ADE9ED9EB4E80615710666C606574434F57CF188AFA4D39U5I) Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.5.15. Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать:

- условия конкурса, формы и сроки их выполнения;

- порядок подтверждения победителем конкурса выполнения условий конкурса;

- порядок осуществления контроля за выполнением победителем конкурса условий конкурса;

- ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору купли-продажи в виде неустойки за невыполнение победителем конкурса условий, а также ненадлежащее их выполнение, в том числе нарушение промежуточных или окончательных сроков выполнения таких условий и объема их выполнения, в размере цены государственного или муниципального имущества;

- иные определяемые по соглашению сторон условия.

7.5.16. Передача имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и выполнения условий конкурса.

Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, о поступлении денежных средств в размере и в сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

7.5.17. Срок выполнения условий конкурса не может превышать один год.

7.5.18. Победитель конкурса вправе до перехода к нему права собственности на муниципальное имущество осуществлять полномочия, установленные [пунктами 7.5.19](consultantplus://offline/ref=07FADCAD374D790D5E20E9B07D39EEE0DE83829AD9E147D038084B3B3B696F2304000E8D5C85FA4E968BCE30U9I) и [7.5.20](consultantplus://offline/ref=07FADCAD374D790D5E20E9B07D39EEE0DE83829AD9E147D038084B3B3B696F2304000E8D5C85FA4E968BCC30U0I) настоящего Положения.

7.5.19. Победитель конкурса до перехода к нему права собственности на акции открытого акционерного общества, долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, приобретенные им на конкурсе, осуществляет голосование в органах управления этих обществ по указанным акциям, доле в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью по своему усмотрению, за исключением голосования по следующим вопросам:

- внесение изменений и дополнений в учредительные документы хозяйственного общества;

- отчуждение имущества, его передача в залог или в аренду, совершение иных способных привести к отчуждению имущества хозяйственного общества действий, если стоимость такого имущества превышает пять процентов уставного капитала хозяйственного общества или более чем в пятьдесят тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда;

- залог и отчуждение недвижимого имущества хозяйственного общества;

- получение кредита в размере более чем пять процентов стоимости чистых активов хозяйственного общества;

- учреждение хозяйственных обществ, товариществ;

- эмиссия ценных бумаг, не конвертируемых в акции открытого акционерного общества;

- утверждение годового отчета, бухгалтерского баланса, счетов прибыли и убытков хозяйственного общества, а также распределение его прибыли и убытков.

Для голосования по данным вопросам победитель конкурса не позднее чем за 30 дней до дня осуществления голосования обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом и потребительскому рынку администрации с заявлением, в котором должны быть указаны:

- дата голосования в органах управления хозяйственных обществ, товариществ;

- перечень вопросов, по которым будет голосование.

Победитель конкурса не вправе осуществлять голосование по вопросу реорганизации или ликвидации хозяйственного общества.

Открытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, акции, доля в уставном капитале которых были проданы на конкурсе, до выполнения победителем конкурса его условий не вправе принимать решение об изменении уставного капитала. Такое открытое акционерное общество до указанного момента не вправе принимать решение о проведении эмиссии ценных бумаг, конвертируемых в акции этого общества.

7.5.20. Условия конкурса могут предусматривать:

- сохранение определенного числа рабочих мест;

- переподготовку и (или) повышение квалификации работников;

- ограничение изменения назначения отдельных объектов, используемых для осуществления научной и (или) научно-технической деятельности, социально-культурного, коммунально-бытового или транспортного обслуживания населения, и (или) прекращение использования указанных объектов;

- проведение реставрационных, ремонтных и иных работ в отношении объектов культурного наследия, объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения.

Условия конкурса должны иметь экономическое обоснование, сроки их исполнения, порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий. Условия конкурса не подлежат изменению.

Указанный перечень условий конкурса является исчерпывающим.

7.5.21. Контроль за исполнением условий конкурса осуществляет созданная для указанных целей комиссия (комиссия по контролю), состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования.

Комиссия по контролю не чаще одного раза в квартал осуществляет контроль за надлежащим исполнением условий конкурса в соответствии с условиями заключенного договора купли-продажи муниципального имущества.

7.5.22. В случае неисполнения победителем конкурса условий, а также ненадлежащего их исполнения, в том числе нарушения промежуточных или окончательных сроков исполнения таких условий и объема их исполнения, договор купли-продажи муниципального имущества расторгается по соглашению сторон или в судебном порядке с одновременным взысканием с покупателя неустойки. Указанное имущество остается в муниципальной собственности, а полномочия покупателя в отношении указанного имущества прекращаются. Помимо неустойки с покупателя также могут быть взысканы убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи, в размере, не покрытом неустойкой.

7.5.23. Не урегулированные настоящим пунктом отношения, связанные с проведением конкурса и произведением расчетов за приобретаемое имущество, регулируются положением, которое утверждается Правительства Российской Федерации.

7.6. Продажа муниципального имущества муниципального образования посредством публичного предложения.

7.6.1. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества осуществляет следующие функции:

а) устанавливает цену первоначального предложения в размере начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, величину снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения"), минимальную цену предложения, по которой может быть продано имущество (цена отсечения), величину повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36vFT6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("шаг аукциона");

б) определяет размер, срок и порядок перечисления задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в продаже имущества (далее - претенденты), а также иные условия договора о задатке;

в) заключает с претендентами договоры о задатке;

г) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и даты определения участников продажи имущества и проведения продажи имущества (подведения итогов продажи);

д) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении продажи имущества, а также размещение информации о проведении продажи имущества в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36F6FD6724CFD2F7v9T0G) "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

е) принимает от претендентов заявки на участие в продаже имущества (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;

ж) ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;

з) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям [законодательства](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36F6FD6724CFD2F290996398v6T5G) Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении продажи имущества, а также устанавливает факт поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

и) принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске к участию в продаже имущества по основаниям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36vFT6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества", и уведомляет претендентов о принятом решении;

к) назначает из числа своих работников уполномоченного представителя, а также нанимает ведущего продажи имущества или назначает его из числа своих работников;

л) определяет победителя продажи имущества и оформляет протокол об итогах продажи;

м) уведомляет победителя продажи имущества о его победе;

н) заключает с победителем продажи имущества договор купли-продажи имущества;

о) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем продажи имущества;

п) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36F6FD6724CFD2F7v9T1G) "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

р) обеспечивает передачу имущества покупателю (победителю) продажи имущества и совершает действия, связанные с переходом права собственности на него;

с) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36vFT6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

7.6.2. Для участия в продаже имущества претенденты (лично или через своего представителя) представляют продавцу в установленный в информационном сообщении о проведении продажи имущества срок заявку и иные документы в соответствии с формой заявки и перечнем документов, которые опубликованы в указанном информационном сообщении. Заявка и опись представленных документов представляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

7.6.3. Для участия в продаже имущества претендент вносит задаток в размере 10 процентов первоначальной цены продажи имущества в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

7.6.4. Информационное сообщение о проведении продажи имущества наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36F6FD6724CFD2F7v9T4G) "О приватизации государственного и муниципального имущества", должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E7165E9850F94F767E3C36F6FD6724CFD2F2909B6299v6T5G) 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.

6.6.5. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца, а в случае продажи приватизируемого федерального имущества - выписка с лицевого счета Федерального агентства по управлению государственным имуществом либо его территориального органа.

7.6.6. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 25 календарных дней и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

7.6.7. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о ее принятии с указанием номера заявки, даты и времени ее принятия продавцом.

7.6.8. Заявки, поступившие по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, вместе с описями, на которых делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

7.6.9. Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о наличии заявок, лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их рассмотрения.

7.6.10. Решения продавца о признании претендентов участниками продажи имущества оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками продажи имущества должны содержаться сведения о перечне принятых и отозванных заявок, претендентах, признанных участниками продажи имущества, претендентах, которым было отказано в допуске к участию в продаже (с указанием оснований отказа).

7.6.11. При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

7.6.12. В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, в отношении которых установлен факт поступления задатков на основании выписки с соответствующего счета продавца. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже имущества.

7.6.13. Претенденты, признанные участниками продажи имущества, и претенденты, не допущенные к участию в продаже имущества, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

7.6.14. Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

7.6.15. Информация об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на официальных сайтах в сети Интернет, определенных уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и местной администрацией, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальные сайты в сети Интернет), и на сайте продавца муниципального имущества в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

7.6.16. Продажа имущества осуществляется с использованием открытой формы подачи предложений о приобретении имущества в течение 1 рабочего дня в рамках одной процедуры в следующем порядке:

а) продажа имущества проводится не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников продажи имущества, но не ранее истечения сроков, указанных в [пункте 16](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E21C5F9A50F94F767E3C36F6FD6724CFD2F7v9T4G) настоящего Положения;

б) продажа имущества проводится ведущим в присутствии уполномоченного представителя продавца;

в) участникам продажи имущества выдаются пронумерованные карточки участника продажи имущества;

г) процедура продажи начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии продажи имущества;

д) после открытия продажи имущества ведущим оглашаются наименование имущества, его основные характеристики, цена первоначального предложения и минимальная цена предложения (цена отсечения), а также "шаг понижения" и "шаг аукциона".

"Шаг понижения" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи.

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов "шага понижения", и не изменяется в течение всей процедуры продажи;

е) после оглашения ведущим цены первоначального предложения участникам предлагается заявить эту цену путем поднятия выданных карточек, а в случае отсутствия предложений по первоначальной цене имущества ведущим осуществляется последовательное снижение цены на "шаг понижения".

Предложения о приобретении имущества заявляются участниками продажи имущества поднятием карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на соответствующем "шаге понижения";

ж) право приобретения имущества принадлежит участнику продажи имущества, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи имущества после троекратного повторения ведущим сложившейся цены продажи имущества. Ведущий продажи объявляет о продаже имущества, называет номер карточки участника продажи имущества, который подтвердил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и оглашает цену продажи имущества;

з) в случае, если несколько участников продажи имущества подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", для всех участников продажи имущества проводится аукцион по установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36F6FD6724CFD2F290v9TBG) "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на определенном "шаге понижения". В случае если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену имущества. После завершения аукциона ведущий объявляет о продаже имущества, называет победителя продажи имущества, цену и номер карточки победителя;

и) цена имущества, предложенная победителем продажи имущества, заносится в протокол об итогах продажи имущества, составляемый в 2 экземплярах.

7.6.17. Протокол об итогах продажи имущества, подписанный ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

7.6.18. Если при проведении продажи имущества продавцом проводились фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом делается отметка в протоколе. В указанном случае материалы фотографирования, аудио- и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу (экземпляру продавца) в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществлявшим фотографирование, аудио- и (или) видеозапись, киносъемку, ведущим продажи имущества и уполномоченным представителем продавца.

7.6.19. Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие в продаже имущества либо ни один из претендентов не признан участником продажи имущества;

б) принято решение о признании только 1 претендента участником продажи;

в) после троекратного объявления ведущим минимальной цены предложения (цены отсечения) ни один из участников не поднял карточку.

7.6.20. В случае признания продажи имущества несостоявшейся продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также ведущим продажи имущества.

7.6.21. Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

7.6.22. При продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, порядок и сроки перечисления задатка, а также денежных средств в счет оплаты приватизируемого имущества в местный бюджет определяются в соответствии с законами и правовыми актами органов местного самоуправления.

7.6.23. По результатам продажи имущества продавец и победитель продажи имущества (покупатель) не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества.

7.6.24. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

7.6.25. При уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

7.6.26. Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества.

7.6.27. Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8B02D513673A00F89707C2C0D9F63B6265C9E719569C50F94F767E3C36vFT6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, размещается на сайте продавца в сети Интернет.

7.7. Продажа муниципального имущества муниципального образования без объявления цены.

7.7.1. Продавец в процессе подготовки и проведения продажи имущества:

а) устанавливает срок приема заявок на приобретение имущества (дата и время начала и окончания приема заявок), а также дату подведения итогов продажи имущества;

б) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о продаже имущества, а также размещение информации о проведении продажи в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5D5572E9318D135823CFFFB995740354FD2DC1AC76641F3A65105FCA6c6q6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

в) принимает заявки юридических и физических лиц на приобретение имущества (далее именуются соответственно - заявки и претенденты), а также прилагаемые к ним предложения о цене приобретения имущества и другие документы по описи, представленной претендентом;

г) ведет учет заявок и предложений о цене приобретения имущества путем их регистрации в установленном продавцом порядке;

д) уведомляет претендента об отказе в рассмотрении поданной им заявки и предложения о цене приобретения имущества или о признании его покупателем имущества;

е) заключает с покупателем договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с покупателем;

з) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5D5572E9318D135823CFFFB995740354FD2DC1AC76641F3A65105FCA6c6q6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

и) обеспечивает передачу имущества покупателю и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него;

к) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5D5572E9318D135823CFFFB995740354FD2DC1AC76641F3A65105FCA6c6q6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

7.7.2. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

7.7.3. Продавец осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

7.7.4. Срок приема заявок должен быть не менее 25 календарных дней. Определенная продавцом дата подведения итогов продажи имущества указывается в информационном сообщении.

7.7.5. Форма бланка заявки утверждается продавцом и приводится в информационном сообщении.

7.7.6. В заявке должно содержаться обязательство претендента заключить договор купли-продажи имущества по предлагаемой им цене.

7.7.7. 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.

7.7.8. Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

К заявке также прилагаются документы по перечню, указанному в информационном сообщении, и опись прилагаемых документов в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой, с отметкой продавца о приеме заявки и прилагаемых к ней документов, - у претендента.

7.7.9. При приеме заявки продавец:

а) удостоверяет личность претендента или его полномочного представителя и проверяет надлежащее оформление документа, удостоверяющего право полномочного представителя действовать от имени претендента;

б) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

7.7.10. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

а) заявка представлена по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

г) представлены не все документы, предусмотренные информационным сообщением, либо они оформлены ненадлежащим образом;

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=E5D5572E9318D135823CFFFB995740354FD2DC1AC76641F3A65105FCA666188341E07E2C58146A05c3qDG) Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

7.7.11. Сотрудник продавца, осуществляющий прием документов, делает на экземпляре описи документов, остающемся у претендента, отметку об отказе в приеме заявки с указанием причины отказа и заверяет ее своей подписью. Непринятая заявка с прилагаемыми к ней документами возвращается в день ее получения продавцом претенденту или его полномочному представителю под расписку либо по почте (заказным письмом).

7.7.12. 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.

Зарегистрированная заявка является поступившим продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя заключившим с продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене приобретения.

Претендент не вправе отозвать зарегистрированную заявку, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.7.13. 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 в порядке, установленном настоящим Положением.

7.7.14. Для определения покупателя имущества продавец вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

7.7.15. Покупателем имущества признается:

а) при принятии к рассмотрению одного предложения о цене приобретения имущества - претендент, подавший это предложение;

б) при принятии к рассмотрению нескольких предложений о цене приобретения имущества - претендент, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) при принятии к рассмотрению нескольких одинаковых предложений о цене приобретения имущества - претендент, заявка которого была зарегистрирована ранее других.

7.7.16. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов и причин отказов;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене приобретения имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

7.7.17. 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 после дня подведения итогов продажи имущества день.

7.7.18. Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок 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.

7.7.19. Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5D5572E9318D135823CFFFB995740354FD2DC1AC76641F3A65105FCA6c6q6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества", а также не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов продажи имущества, на сайте продавца в сети Интернет.

7.7.20. Договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

7.7.21. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E5D5572E9318D135823CFFFB995740354FD2DC1FCA6441F3A65105FCA666188341E07E2C58146A06c3q2G) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5D5572E9318D135823CFFFB995740354FD2DC1AC76641F3A65105FCA6c6q6G) "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7.21. При продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, порядок и сроки перечисления денежных средств в счет оплаты приватизируемого имущества в местный бюджет определяются в соответствии с законами и правовыми актами органов местного самоуправления.

7.7.22. В случае предоставления рассрочки оплата имущества осуществляется в соответствии с решением о предоставлении рассрочки.

7.7.23. В договоре купли-продажи предусматривается уплата покупателем неустойки в случае его уклонения или отказа от оплаты имущества.

7.7.24. При уклонении покупателя от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок покупатель утрачивает право на заключение такого договора. В этом случае продажа имущества признается несостоявшейся.

7.7.25. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, подтверждающей поступление средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества или решении о рассрочке оплаты имущества.

7.7.26. Продавец обеспечивает получение покупателем документации, необходимой для государственной регистрации сделки купли-продажи имущества и государственной регистрации перехода права собственности, вытекающего из такой сделки.

7.8. Внесение муниципального имущества муниципального образования в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ.

Внесение муниципального имущества муниципального образования в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ осуществляется по решению главы муниципального образования в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.9. Продажа акций открытого акционерного общества по результатам доверительного управления.

7.9.1. Лицо, заключившее по результатам конкурса договор доверительного управления акциями открытого акционерного общества, приобретает эти акции в собственность после завершения срока доверительного управления в случае исполнения условий договора доверительного управления.

7.9.2. Договор купли-продажи акций открытого акционерного общества заключается с победителем конкурса одновременно с договором доверительного управления.

7.9.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора доверительного управления является основанием расторжения в судебном порядке договора доверительного управления и договора купли-продажи акций открытого акционерного общества. Исполнение условий договора доверительного управления подтверждается отчетом доверительного управляющего, принятым учредителем доверительного управления.

7.10. Продажа муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены может осуществляться в электронной форме с учетом особенностей, установленных [ст. 32.1](consultantplus://offline/ref=07FADCAD374D790D5E20F7BD6B55B4ECDE8ADE90D4EE4E80615710666C606574434F57CF1938U1I) Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Порядок организации и проведения продажи в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ

РЕАЛИЗАЦИИ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

8.1. Возмездное отчуждение из муниципальной собственности имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

8.2. Преимущественное право на выкуп арендованного муниципального имущества может быть реализовано субъектом малого или среднего предпринимательства, соответствующим условиям, предусмотренным ст. 3 Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в отношении муниципального имущества вне зависимости от включения соответствующего имущества в Прогнозный план.

Преимущественное право на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства, при условии, что площадь арендуемых помещений не превышает 700 кв.м.

8.3. В случае реализации преимущественного права на выкуп арендованного имущества по инициативе субъекта малого и среднего предпринимательства соответствующий субъект представляет в администрацию муниципального образования заявление о соответствии его условиям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства с указанием:

- информации о средней численности работников за предшествующий календарный год. К заявлению могут быть приложены подтверждающие информацию документы; отсутствие таких документов не является основанием для отказа в рассмотрении заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права;

- информации о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов за предшествующий календарный год в составе подаваемого заявления. К заявлению могут быть приложены подтверждающие документы; отсутствие таких документов не является основанием для отказа в рассмотрении заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права.

К заявлению физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели), прилагают:

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- выписка из ЕГРИП, содержащая сведения об основном виде осуществляемой деятельности, по состоянию не ранее 3 месяцев до даты подачи заявления либо ее нотариально заверенная копия.

Юридические лица к заявлению прилагают:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения об основном виде осуществляемой деятельности, по состоянию не ранее 3 месяцев до даты подачи заявления либо ее нотариально заверенная копия.

[9. ОСОБЕННОСТИ ПРИВАТИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ](consultantplus://offline/ref=AA160903B35FC4785F480D7F1B61B0F9A182A3E35A03C04C318DF6276284EB51F902EBFD6BA6u4B)

[9.1. Приватизация имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, после окончания срока действия такого соглашения осуществляется в порядке и способами, которые предусмотрены Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".](consultantplus://offline/ref=AA160903B35FC4785F480D7F1B61B0F9A182A3E35A03C04C318DF6276284EB51F902EBFD6BA6u4B)

[9.2. В случае включения имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, в прогнозный план (программу) приватизации имущества, в документ планирования приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования на период, соответствующий окончанию срока действия концессионного соглашения, концессионер имеет преимущественное право на выкуп этого имущества.](consultantplus://offline/ref=AA160903B35FC4785F480D7F1B61B0F9A182A3E35A03C04C318DF6276284EB51F902EBFD6BA6u4B)

[9.3. Стоимость имущества принимается равной его рыночной стоимости, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.](consultantplus://offline/ref=AA160903B35FC4785F480D7F1B61B0F9A182A3E35A03C04C318DF6276284EB51F902EBFD6BA6u4B)

[9.4. В течение тридцати календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации имущества в порядке, установленном Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", соответствующий уполномоченный орган направляет концессионеру копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи государственного или муниципального имущества и проект договора купли-продажи имущества.](consultantplus://offline/ref=AA160903B35FC4785F480D7F1B61B0F9A182A3E35A03C04C318DF6276284EB51F902EBFD6BA6u4B)

[9.5. В случае согласия концессионера на использование преимущественного права на приобретение имущества договор купли-продажи имущества должен быть заключен не позднее чем в течение шестидесяти календарных дней со дня получения концессионером предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи имущества или не позднее чем в течение тридцати календарных дней после окончания срока действия концессионного соглашения в зависимости от того, какой срок наступает позднее.](consultantplus://offline/ref=AA160903B35FC4785F480D7F1B61B0F9A182A3E35A03C04C318DF6276284EB51F902EBFD6BA6u4B)

[9.6. Уступка преимущественного права на приобретение имущества не допускается.".](consultantplus://offline/ref=AA160903B35FC4785F480D7F1B61B0F9A182A3E35A03C04C318DF6276284EB51F902EBFD6BA6u4B)

10. СРЕДСТВА ОТ ПРИВАТИЗАЦИИ, ИХ ОБРАЗОВАНИЕ И

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ

10.1. Средствами, полученными от приватизации муниципального имущества муниципального образования, являются денежные средства, полученные от покупателей в счет оплаты муниципального имущества муниципального образования, в том числе начисленные проценты при оплате приобретаемого муниципального имущества муниципального образования в рассрочку и сумма неустойки за неисполнение, ненадлежащее исполнение покупателями обязательств по сделкам приватизации.

10.2. Денежные средства, полученные от приватизации муниципального имущества муниципального образования, подлежат перечислению в бюджет поселения.

10.3. Расходы на обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки приватизации муниципального имущества муниципального образования предусматриваются в расходной части местного бюджета, которые направляются на:

- публикацию распоряжений и информационных сообщений;

- осуществление рекламного обеспечения;

- проведение независимой оценки муниципального имущества муниципального образования;

- организацию процесса торгов;

- создание и обслуживание информационно-коммуникационных систем;

- совершенствование материально-технической базы продаж муниципального имущества муниципального образования;

- иные цели в соответствии со сметой расходов.

Смета расходов на обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки приватизации муниципального имущества муниципального образования утверждается главой муниципального образования.

10.4. Порядок оплаты муниципального имущества муниципального образования устанавливается в договоре купли-продажи муниципального имущества муниципального образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

Двенадцатая сессия Третьего созыва

**4 июня 2015 г. с. Тихоновка**

**Решение № 60**

О внесении изменений в решение Думы МО «Тихоновка»

№ 38 от 26.12.2014 года «Об утверждении бюджета МО

«Тихоновка» на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов»

На основании Федерального закона от 26.12.2014 №450-ФЗ « О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации ,закона Иркутской области от 26.12.2014года №169-ОЗ «О внесении изменений в закон Иркутской области « Об областном бюджете на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов» Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка». Постановления Иркутской области «О распределении субсидии из областного бюджета на 2015 год»№264-пп от 27.05.2015г. Протокола заседания комиссии законодательного собрания Иркутской области по реализации проекта «Народные инициативы» от 29.05.2015 г.

ДУМА РЕШИЛА:

1. Внести изменения в приложение №1.1 в статьи доходов:

1.1 КБК доходов получаемые в виде налога на доходы физических лиц налога 182 101 02020 01 0000 110 сумму изменить на 380,00 тыс.руб.

1.2 Доходы получаемые виде земельного налога с физических лиц заменить на 200,00 тыс.руб.

1.3 Доходы получаемые виде земельного налога с организаций ,обладающих земельным участком расположенном в границах сельских поселений заменить на 500,00 тыс.руб.

1.4 Доходы получаемые виде государственной пошлины заменить на 22,00 тыс.руб.

1.5 Доход получаемые в виде сдачи в аренду имущества установить в сумме 61,00 тыс.рублей

1.6 Доходы от оказания платных услуг заменить на 52,00 тыс.рублей

1.7 Доходы от продажи земельных участков находящихся в ведении собственности сельских поселений заменить на сумму 900,00 тыс.рублей

1.8 Прочие субсидии бюджетам поселений установить в размере 4191,00тыс.рублей.

1.9Дотации бюджетам поселений из Фонда Финансовой Поддержки установить в размере 567,20 тыс.рублей.

1.10 Доходы виде субвенций получаемые бюджетами поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету заменить на 86,00 рублей.

2.Внести изменения в ведомственную структуру расходов приложение №4.1:

2.1 Расходы направляемые на оплату труда и начисления на нее главам КБК 123 01 02 8018001 121 210 заменить на 726,20 тыс.рублей

2.2 Расходы направляемые на оплату труда главам КБК 123 01 02 8018001 121 211 заменить на 593,50 тыс.рублей

2.3 Расходы на заработную плату муниципальных служащих КБК 123 01 04 8018002 121 211 заменить 1539,30 тыс.рублей.

2.4 Расходы направляемые на начисления на заработную плату аппарата КБК 123 01 04 8018001 121 213 заменить на 343,48 тыс.рублей

2.5 Расходы направляемые на начисления на услуги связи аппарата КБК 123 01 04 8018001 121 221 заменить на 10,00 тыс.рублей

2.6 Расходы на коммунальные услуги 123 01 04 801 80 02 244 223 заменить на 730, 00 тыс.руб.

2.7 Расходы на услуги на содержание имущества 123 01 04 801 80 02 244 225 заменить на 102, 00 тыс.руб.

2.8 Расходы на прочие услуги 123 01 04 801 80 02 244 226 заменить на 42, 00 тыс.руб.

2.9 Расходы на увеличение стоимости основных средств 123 01 04 801 80 02 244 310 заменить на 351,20 тыс.руб.

2.10 Расходы на увеличение стоимости материальных запасов 123 01 04 801 80 02 244 340 заменить на 372, 00 тыс.руб.

2.11 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на заработную плату КБК расходов 123 02 03 603 51 18 121 211 установить в размере 64,51 тыс.рублей.

2.12 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на начисления на оплату труда КБК расходов 123 02 03 603 51 18 121 213 установить в размере 19,49 тыс.рублей.

2.13 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на прочие услуги труда КБК расходов 123 02 03 603 51 18 244 226 установить в размере 1 ,00 тыс.рублей.

2.14 Расходы направленные на мобилизационную и вневойсковую подготовку- на увеличение стоимости материальных запасов КБК расходов 123 02 03 603 51 18 244 340 установить в размере 1,00 тыс.рублей.

2.15 Добавить строку межбюджетные трансферты КБК 123 14 03 7998001 540 251 сумма 2,00 тыс. рублей

3. В приложение 2.1 внести изменения : источники внутреннего финансирования дефицита бюджета заменить на 128,25 тыс.рублей; уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов установить в размере 8384,29 тыс.рублей.

4.Установить дефицит бюджета в размере 128,25 тыс.рублей

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 1.1 к Решения Думы |  |
|  |  |  |  |  |  |  | "О бюджете МО Тихоновка" |  |
|  |  |  |  |  |  |  | на 2015-2017 г. г. " № 38 от 26.12. 2014г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Поступления доходов бюджета МО Тихоновка"** | | | | | | | |  |
| **по группам, подгруппам, статьям классификации доходов в 2015 г** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной** | | | |  |  |  | **Доходы** | **План** |
| **классификации РФ** | | | | | |  |  | **на 2015 год** |
| **000** | **1** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Доходы*** | **2564,94** |
| **182** | **1** | **01** | **02000** | **01** | **0000** | **110** | **Налог на доходы физ.лиц** | **380,00** |
| 182 | 1 | 01 | 02020 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 380,00 |
| 182 | 1 | 01 | 02021 | 01 | 1000 | 110 | Налог на доходы физ.лиц с дох.пол. | 380,00 |
| **182** | **1** | **03** | **02200** | **01** | **0000** | **110** | **Дох.от уплаты акцизов на нефтепродукты** | **404,94** |
| **182** | **1** | **06** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Налоги на имущество** | **715,00** |
| 182 | 1 | 06 | 01030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц | 15,00 |
| 182 | 1 | 06 | 00000 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог | **700,00** |
| 182 | 1 | 06 | 06043 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог с физических лиц | 200,00 |
| 182 | 1 | 06 | 06033 | 10 | 1000 | 110 | Земельный налог с организаций,обладающих зем.участком распол.в границ | 500,00 |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000 | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | **22,00** |
| 123 | 1 | 08 | 04020 | 01 | 1000 | 110 | Гос.пошлина за совершение нотар.действий долж.лицами орг | 22,00 |
| **000** | **1** | **11** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **Доходы от исп.имущ-ва,нах.в гос.и мун.собст** | **61,00** |
| 123 | 1 | 11 | 05013 | 10 | 0000 | 120 | Дох.пол.в виде арен.платы за зем.уч.гос.соб.на кот.не разг.(50%) | 0,00 |
| 123 | 1 | 11 | 05035 | 10 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества | 61,00 |
| **123** | **1** | **13** | **01995** | **10** | **0000** | **130** | **Дох.от оказания платных услуг(работ) получ.сред.бюджетов поселений** | **52,00** |
| **123** | **1** | **14** | **02052** | **10** | **0000** | **410** | **Дох. от реализации имущ.нах.в операт управлении учрежд.нах в веден** | **30,00** |
| **123** | **1** | **14** | **06025** | **10** | **0000** | **430** | **Дох. от продажи зем.уч. нах.в ведении собственности сельских посел** | **900,00** |
| **000** | **2** | **00** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | ***Безвозмездные перечисления*** | **5691,10** |
| **000** | **2** | **02** | **00000** | **00** | **0000** | **000** | **От других бюджетов бюджетной системы** | **5691,10** |
| **000** | **2** | **02** | **01000** | **00** | **0000** | **151** | **Дотации от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **1381,10** |
| 148 | 2 | 02 | 01001 | 10 | 0000 | 151 | Дотации бюджетам посел. на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 1381,10 |
| **000** | **2** | **02** | **02000** | **00** | **0000** | **151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **4191,00** |
| 148 | 2 | 02 | 02999 | 10 | 0000 | 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений | 4191,00 |
| 148 | 2 | 02 | 03000 | 00 | 0000 | 151 | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и мун.образов** | **119,00** |
| 148 | 2 | 02 | 03015 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции бюджетам поселений на осущ. полно но первичному воинскому учету | 86,00 |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 00 | 0000 | 151 | **Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий** | **33,00** |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | 32,30 |
| 148 | 2 | 02 | 03024 | 10 | 0000 | 151 | Субвенции местным бююджетам на выполнение передав.полномочий | 0,70 |
|  |  |  |  |  |  |  | **Итого доходов** | **8256,04** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Дефицит 5 %** | **128,25** |
|  |  |  |  |  |  |  | **Допустимые расходы** | **8384,29** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 2.1 к Решения Думы | |
|  |  |  |  | "О бюджете МО Тихоновка" |  |
|  |  |  |  | на 2015-2017 г.г. " № 38 от 26.12. 2014г | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета | | | |  |  |
| муниципального образования "Тихоновка" на 2015 год | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (тыс. руб) |
| Наименование | |  |  | Код бюджетной классификации | Сумма |
|  |  |  |  |  | 2015 год |
| **Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета** | | | | **000 01 00 00 00 00 0000 000** | 128,25 |
| в том числе | |  |  |  |  |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | | | | 000 01 02 00 00 10 0000 710 | 128,25 |
| Изменение остатков средств на счетах по счету средств бюджетов | | | | 000 01 10 00 00 00 0000 000 | 0,00 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | | | 000 01 10 02 01 05 0000 510 | -8384,29 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | | | | 000 01 10 02 01 05 0000 610 | 8384,29 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 4.1 к Решению | | |
|  |  |  |  |  |  | Думы "О бюджете МО Тихоновка" | | |
|  |  |  |  |  |  | на 2015-2017 г.г. "№ 38 от 26.12. 2014г. | | |
| **Ведомственной структуры расходов бюджета** | | |  |  |  |  |  |  |
| **сельского поселения "Тихоновка" на 2015 г.г.** | | | | |  |  |  |  |
| Наименование | Коды ведомственной классификации | | | | | | План,2015 |  |
|  | Глава | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | КЭК | тыс.руб. |  |
| **Администрация муниципального образования "Тихоновка"** | | | | |  |  | **8384,29** |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **123** | **01** | **00** | **000 00 00** | **000** | **000** | **4618,18** |  |
| **Функц.Пр-ва РФ,выс.орг.гос.власти и местного самоупр-я** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00** | **000** | **000** | **726,20** |  |
| **Глава** | **123** | **01** | **02** | **000 00 00** | **000** | **200** | **726,20** |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | **123** | 01 | 02 | 801 80 01 | 121 | 210 | 726,20 |  |
| Заработная плата | **123** | 01 | 02 | 801 80 01 | 121 | 211 | 593,50 |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 02 | 801 80 01 | 121 | 213 | 132,70 |  |
| **Аппарат** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00** | **000** | **000** | **3891,98** |  |
| **Расходы** | **123** | **01** | **04** | **000 00 00** | **000** | **200** | **3168,78** |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 121 | 210 | 1882,78 |  |
| Заработная плата | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 121 | 211 | 1539,30 |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 121 | 213 | 343,48 |  |
| Приобретение услуг | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 240 | 220 | 884,00 |  |
| Услуги связи | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 221 | 10,00 |  |
| Коммунальные услуги | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 223 | 730,00 |  |
| Услуги на содержание имущества | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 225 | 102,00 |  |
| Прочие услуги | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 226 | 42,00 |  |
| Прочие расходы | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 290 | 402,00 |  |
| Поступление нефинансовых активов | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 300 | 723,20 |  |
| Увеличение стоимости основных средств | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 310 | 351,20 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 340 | 372,00 |  |
| Горючесмазочные ср-ва | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 340 | 229,00 |  |
| Материальные запасы | 123 | 01 | 04 | 801 80 02 | 244 | 340 | 3,00 |  |
| **Резервный фонд** | **123** | **01** | **11** | **801 80 05** | **244** | **290** | **65,00** |  |
| Резервный фонд органов мест.самоуправления | 123 | 01 | 11 | 801 80 05 | 244 | 290 | 65,00 |  |
| **Расходы на передованемые полномочия** | **123** | **01** | **13** | **000 00 00** | **000** | **000** | **0,70** |  |
| Прочие услуги | 123 | 01 | 13 | 6130103 | 121 | 226 | 0,70 |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая под** | **123** | **02** | **03** | **000 00 00** | **000** | **000** | **86,00** |  |
| Расходы | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 000 | 000 | 86,00 |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 000 | 200 | 85,00 |  |
| Оплата труда и начисления на оплату труда | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 121 | 210 | 84,00 |  |
| Заработная плата | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 121 | 211 | 64,51 |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 121 | 213 | 19,49 |  |
| Оплата работ,услуг | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 244 | 220 | 1,00 |  |
| Прочие услуги | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 244 | 226 | 1,00 |  |
| Поступление нефинансовых активов | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 244 | 300 | 1,00 |  |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 123 | 02 | 03 | 603 51 18 | 244 | 340 | 1,00 |  |
| **Национальная экономика** | **123** | **04** | **01** | **000 00 00** | **000** | **000** | **437,24** |  |
| **Тарифы** | **123** | **04** | **01** | **6130103** | **000** | **000** | **32,30** |  |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **123** | **04** | **01** | **6130103** | **000** | **210** | **31,10** |  |
| Заработная плата | 123 | 04 | 01 | 6130103 | 121 | 211 | 24,80 |  |
| Начисления на оплату труда | 123 | 04 | 01 | 6130103 | 121 | 213 | 6,30 |  |
| Материальные запасы | 123 | 04 | 01 | 6130103 | 244 | 340 | 1,20 |  |
| **Дорожные фонды ДЦП"Развитие автомобильных дорог общего пользования местного назначения"** | **123** | **04** | **09** | **790 80 06** | **244** | **225** | **404,94** |  |
| **Социальная политика** | **123** | **10** | **01** | **8018003** | **000** | **000** | **70,00** |  |
| **Доплаты к пенсиям гос. служ. РФ и мун.** | **123** | **10** | **01** | **801 80 03** | **312** | **263** | **70,00** |  |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **123** | **08** | **00** | **803 8000** | **000** | **000** | **3105,17** |  |
| **МБУК СКЦ Тихоновка** | **123** | **08** | **01** | **803 80 00** | **000** | **000** | **3105,17** |  |
| **ДЦП"100 модельных домов культуры Приангарью "** | **123** | **08** | **01** | **790 80 04** | **244** | **225** | **250,00** |  |
| СДК | 123 | 08 | 01 | 803 80 01 | 611 | 241 | 2855,17 |  |
| Библиотека | 123 | 08 | 01 | 803 80 02 | 611 | 241 | 820,43 |  |
| Межбюджектные трансферты | 123 | 08 | 01 | 803 80 02 | 611 | 241 | 2,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

Двенадцатая сессия Третьего созыва

4 июня 2015 г. с. Тихоновка

РЕШЕНИЕ № 61

О внесении изменений и дополнений

в Устав МО «Тихоновка»

В целях приведения Устава муниципального образования «Тихоновка» в соответствие с требованиями действующего федерального и регионального законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка»,

ДУМА РЕШИЛА:

1.Внести в Устав муниципального образования «Тихоновка» следующие изменения и дополнения:

-**в пункте 20 части 1 статьи 6 Устава Поселения** слова «,в том числе путем выкупа,» исключить;

**- часть 1 статьи 6 Устава Поселения дополнить пунктом 38** следующего содержания «39) участие в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.»;

**-часть 1 статьи 7 Устава Поселения дополнить пунктом 14** следующего содержания «14) осуществление мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории поселения.»;

**-пункт 11 части 1 статьи 8 Устава Поселения** дополнить словами «, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;»;

**-статью 21.1 Устава Поселения дополнить частью 3** следующего содержания «3. Участие в сходе граждан выборных должностных лиц местного самоуправления является обязательным.»;

**-часть 4 статьи 20 Устава Поселения** предложение «Решение о назначении опроса граждан принимается Думой Поселения.» заменить на предложение «Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами Думы Поселения в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.»;

-**часть 3 статьи 39 Устава Поселения** изложить в следующей редакции «Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального образования. Решения представительного органа муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, если иное не установлено Федеральным законом № 8-ФЗ от 03.02.2015 года. В случае, если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса, голос главы муниципального образования учитывается при принятии решений представительного органа муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.»;

-**часть 2 статьи 40 Устава Поселения** читать в новой редакции «Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования. В случае, если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования с правом решающего голоса, голос главы муниципального образования учитывается при приятии Устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования как голос депутата представительного органа муниципального образования.»;

**-часть 4 статьи 68 Устава Поселения** заменить на часть 4 следующего содержания «4. Депутаты представительного органа муниципального образования, распущенного на основании части 3 настоящей статьи, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона субъекта Российской Федерации о роспуске представительного органа муниципального образования обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за не проведение представительным органом муниципального образования правомочного заседания в течение и трех месяцев подряд. Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня его подачи.»;

2. Поручить главе муниципального образования «Тихоновка» обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать в средствах массовой информации настоящее решение в новой редакцией Устава муниципального образования «Тихоновка» после государственной регистрации.

4. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на Главу муниципального образования «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  |   **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**   **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **БОХАНСКИЙ РАЙОН**  **ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**  **РЕШЕНИЕ**  04 июня 2015 г. № 62 с. Тихоновка  **«Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения** **имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»**  В соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07. 2006 года № 135- ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования «Тихоновка»,  **Дума поселения решила:**  1.Утвердить «Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» (прилагается).  2. Опубликовать настоящее решение вместе с приложением в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» .  3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главного специалиста-финансиста администрации МО «Тихоновка» Перминову С.В.   **Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова**  Приложение   к решению Думы МО «Тихоновка»   № 62 от 04.06.2015г.  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ,**  **НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»** **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** **СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  1. Настоящее Положение устанавливает порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка», определяет полномочия органов местного самоуправления в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования, контроля соблюдения установленного порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью 2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Тихоновка». 3. Основными задачами управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования являются: 3.1. обеспечение эффективного использования муниципального имущества; 3.2. осуществление контроля за сохранностью и использованием объектов муниципальной собственности; 3.3. создание благоприятной экономической среды для привлечения инвестиций в развитие инфраструктуры; 3.4.создание условий для пополнения местного бюджета. 4. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за муниципальными предприятиями и учреждениями в пользование и распоряжение в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Средства местного бюджета и иное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляют муниципальную казну муниципального образования «Тихоновка».  4.1. Муниципальную казну составляют: - средства бюджета муниципального образования «Тихоновка»; -земельные участки, отнесенные к муниципальной собственности в соответствии с Федеральным законодательствам; - другие природные ресурсы, находящиеся в муниципальной собственности; -муниципальный жилой фонд и муниципальные нежилые помещения; -автомобильные дороги; -объекты инфраструктуры; - иное имущество в соответствии с действующим законодательством. 5. Основания приобретения и прекращения права муниципальной собственности на имущество установлены законодательством Российской Федерации. **СТАТЬЯ 2. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**  1. В собственности муниципального образования может находиться: 1.1.Имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения, указанное в Федеральном законе «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 1.2. Имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, передаваемых органам местного самоуправления, в случаях, установленных действующим законодательством; 1.3. Имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений; 1.4 Имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законам и которые отнесены к вопросам местного значения.  **СТАТЬЯ 3. УЧЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**  1. В целях создания единой информационной базы по объектам муниципальной собственности для учета муниципального имущества Администрация поселения ведет реестр объектов муниципальной собственности в порядке установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.  **СТАТЬЯ 4. ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  **ПО УПРАВЛЕНИЮ И РАСПОРЯЖЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**  1. От имени муниципального образования и в интересах населения права собственника осуществляет Администрация поселения «Тихоновка»  **2. Дума поселения «Тихоновка»:**  2.1. Принимает муниципальные правовые акты в сфере установления порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка»; 2.2. Утверждает перечень объектов муниципальной собственности; 2.3. Ежегодно утверждает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, определяет порядок принятия решения о приватизации, утверждает порядок планирования приватизации имущества, относящегося к собственности муниципального образования; 2.4. Принимает решения о передаче объектов муниципальной собственности в федеральную собственность, в государственную собственность, в собственность других муниципальных образований; 2.5. Устанавливает особый правовой режим отдельных объектов муниципальной собственности, имеющих особо важное значение для жизнеобеспечения поселения, удовлетворения потребностей населения и местного хозяйства; 2.6. Устанавливает размеры части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающихся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, подлежащей перечислению в местный бюджет, порядок и сроки перечисления; 2.7. Определяет порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления; 2.8. Принимает решения об учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью; 2.9. Принимает решения о создании межмуниципальных некоммерческих организаций в форме автономных некоммерческих организаций и фондов; 2.10. Принимает решение о внесении вкладов в уставный капитал юридических лиц, создаваемых с участием муниципального образования или администрации поселения. Дума поселения вправе осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.  **3. Глава администрации поселения «Тихоновка»:**  3.1. Представляет Думе поселения на утверждение проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества; 3.2. Принимает решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, определяет цели, порядок и условия их деятельности, утверждает их уставы, осуществляет регулирование цен и тарифов на их продукцию и услуги, кроме организаций (предприятий) коммунального комплекса, заслушивает отчеты об их деятельности; 3.3. Принимает решения о закреплении муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления; 3.4. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Тихоновка» , иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.  4. **Администрация поселения «Тихоновка»:**  4.1. Ведет реестр муниципальной собственности поселения; 4.2. Разрабатывает и реализует прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, осуществляет продажу муниципального имущества в соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества; 4.3. От имени городского поселения осуществляет права собственника имущества муниципального унитарного предприятия и учреждения в пределах своей компетенции; от имени муниципального образования выступает учредителем муниципальных унитарных предприятий и учреждений;  4.4. Организует учет и инвентаризацию муниципального имущества; 4.5. Проводит анализ эффективности использования муниципального имущества; 4.6. Предоставляет объекты муниципальной собственности в безвозмездное пользование, доверительное управление; 4.7. Передает муниципальное имущество в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям; 4.8. Управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной казне; 4.9. Представляет и защищает интересы муниципального образования в суде, органах управления хозяйственных обществ при решении имущественных вопросов, в том числе при ликвидации, банкротстве (несостоятельности) муниципальных предприятий; 4.10. Осуществляет муниципальный контроль за использованием и охраной земель поселения; 4.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, настоящим положением. **СТАТЬЯ 5. КОНТРОЛЬ ЗА УПРАВЛЕНИЕМ И РАСПОРЯЖЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**  1. Контроль за управлением и распоряжением муниципальным имуществом осуществляют: 1.1. Дума поселения «Тихоновка»; 1.2. Администрация поселения «Тихоновка»;    2. **Дума поселения «Тихоновка»**   2.1. Вправе получать от администрации поселения оперативную информацию об использовании муниципальной собственности; 2.2. Заслушивает и утверждает отчет об исполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества; 2.3. Осуществляет иные контрольные полномочия в соответствии с действующим законодательством.  3. **Администрация поселения «Тихоновка» в области контроля за распоряжением и управлением муниципальным имуществом:**  3.1. Ежегодно вносит отчеты об исполнении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества; 3.2. Обращается в уполномоченные контролирующие органы с предложением о проведении проверок в отношении использования объектов муниципальной собственности; 3.3. Истребует от руководителей муниципальных предприятий и учреждений до 31 марта каждого нового года отчеты об использовании муниципального имущества за прошедший год; 3.4. Контролирует поступление в местный бюджет отчислений от прибыли муниципальных унитарных предприятий при использовании ими муниципального имущества, находящегося у них в хозяйственном ведении, а так же дивидендов от принадлежащих муниципальному образованию акций (долей) и платежей за использование муниципального имущества, переданного физическим и юридическим лицам; 3.5. Осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего унитарному предприятию имущества не более двух раз в год; 3.6. В течение 90 дней по окончании года утверждает бухгалтерскую отчетность, не позднее 31 декабря года предшествующего планируемому году показатели плана экономической деятельности унитарного предприятия и контролирует их выполнение; 3.7. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования «Тихоновка», иными муниципальными правовыми актами. **РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**  **БЕЗ ЕГО ОТЧУЖДЕНИЯ**  **СТАТЬЯ 6. МУНИЦИПАЛЬНАЯ КАЗНА**  1.Средства местного бюджета, а так же иное имущество, находящееся в муниципальной собственности поселения и не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, составляют муниципальную казну. Формирование муниципальной казны и финансирование мероприятий по ее содержанию осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством. **СТАТЬЯ 7. УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  1. Муниципальное имущество закрепляется на праве оперативного управления за органами местного самоуправления в целях обеспечения их полномочий 2. Оформление передачи зданий, служебных помещений и другого недвижимого имущества в оперативное управление органам местного самоуправления, учет переданного имущества осуществляет специалист по земельным и имущественным отношениям администрации поселения. 3. Запрещается нецелевое использование административных зданий, служебных помещении и другого недвижимого имущества, предназначенного для размещения органов местного самоуправления, а также совершение с ними сделок, влекущих отчуждение либо возможность отчуждения. 4. Акты списания муниципального имущества, входящего в состав основных фондов органов местного самоуправления, утверждаются главой администрации поселения. **СТАТЬЯ 8. АРЕНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  1. Муниципальное имущество может быть передано физическим и юридическим лицам в аренду. 2. Арендодателем от имени муниципального образования выступает администрация поселения. Арендодателем муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального предприятия, выступает само муниципальное предприятие. Арендодателем муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального учреждения, выступает само муниципальное учреждение. 3. Предоставление имущества в аренду осуществляется на основании договора аренды. 4. Муниципальное имущество может быть передано в аренду следующими способами: - по результатам проведения торгов (в виде конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды; - без проведения торгов в виде муниципальной помощи с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07. 2006 года № 135 ФЗ «О защите конкуренции»; - без проведения торгов по основаниям, предусмотренным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07. 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». 5. Льготы по арендной плате (в форме снижения или уменьшения ставки арендной платы) за пользование таким имуществом предоставляются в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите конкуренции». **СТАТЬЯ 9. БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**  1. Муниципальное имущество может быть передано в безвозмездное пользование в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  2. Ссудодателем муниципального имущества от имени муниципального образования является администрация поселения. 3. Ссудодателем муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального предприятия, выступает само муниципальное предприятие. Ссудодателем муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального учреждения, выступает само муниципальное учреждение. 4. Муниципальное имущество может быть передано в безвозмездное пользование следующими способами: - по результатам проведения торгов (в виде конкурса или аукциона) на право заключения договора; - без проведения торгов в виде муниципальной помощи с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07. 2006 года № 135 ФЗ «О защите конкуренции»; - без проведения торгов по основаниям, предусмотренным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07. 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». **СТАТЬЯ 10. ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**  1. Муниципальное имущество может быть передано в доверительное управление. Передача имущества в доверительное управление осуществляется администрацией поселения.  2. Муниципальное имущество может быть передано в доверительно управление следующими способами: - по результатам проведения торгов (в виде конкурса или аукциона) на право заключения договора; - без проведения торгов в виде муниципальной помощи с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07. 2006 года № 135 ФЗ «О защите конкуренции»; - без проведения торгов по основаниям, предусмотренным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07. 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции. 3. Имущество, находящееся в хозяйственном ведении или оперативном управлении не может быть передано в доверительное управление **СТАТЬЯ 11. ПЕРЕПРОФИЛИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, КОНСЕРВАЦИЯ ОБЪЕКТОВ, РАСКОНСЕРВАЦИЯ ОБЪЕКТОВ. КОНЦЕССИОНННОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  1. В случаях возникновения у муниципального образования права собственности на имущество, не предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений либо не относящееся к видам имущества, предназначенного для решения вопросов местного значения, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются Федеральным законом.   2. Перепрофилирование имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется по решению главы муниципального образования. 3. Предложения по перепрофилированию муниципального имущества готовятся специалистом по земельным и имущественным отношениям администрации поселения. 4. В результате перепрофилирования муниципальное имущество должно быть пригодно для решения вопросов местного значения или для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений. 5. Консервация объектов капитального строительства осуществляется в случаях временного прекращения строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, а так же не использования муниципального имущества в связи с отсутствием надобности, простоя имущества или по иным причинам. 6. Расконсервация объектов капитального строительства осуществляется в случае отпадения оснований для консервации объекта. 7. Решение о заключении концессионного соглашения в отношении муниципального имущества, являющегося объектом концессионного соглашения в соответствии с действующим законодательством, принимает администрация поселения. Концессионное соглашение заключается путем проведения конкурса за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. **РАЗДЕЛ III. ОТЧУЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА** **СТАТЬЯ 12. ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**  1. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение находящегося в муниципальной собственности муниципального образования имущества (объектов приватизации) в собственность физических и (или) юридических лиц.  2. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества».   **СТАТЬЯ 13. БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ОТЧУЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА** 1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности и предназначенное для осуществления федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Иркутской области своих полномочий, подлежат передаче в собственность соответственно Российской Федерации или Иркутской области в установленном Законом порядке. 2. Имущество муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения может быть отчуждено в соответствии с законодательством. **СТАТЬЯ 14. УЧАСТИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СОЗДАНИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ.**  1. Органы местного самоуправления могут участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.  2. Учредителем хозяйственных обществ от имени муниципального образования может выступать Администрация поселения или само муниципальное образование.  3. Дума поселения «Тихоновка» и представительные органы местного самоуправления иных муниципальных образований для совместного решения вопросов местного значения могут принимать решения об учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ в форме закрытых акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью. Межмуниципальные хозяйственные общества осуществляют свою деятельность в соответствии с гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами.  4. По предложению администрации поселения на основании решения Думы поселения, муниципальное имущество, а так же исключительные права могут быть внесены в качестве вклада в уставный капитал открытого акционерного общества 5. Дивиденды по акциям, закрепленным в муниципальной собственности, а также прибыль поселения в другой форме от участия в хозяйственных обществах направляются в местный бюджет. 6. Представление интересов муниципального образования, администрации поселения осуществляется через представителей в органах управления и ревизионных комиссиях открытых акционерных обществ, акции которых закреплены в муниципальной собственности поселения. 7. Создание хозяйственных обществ с участием поселения осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Внесение вкладов в уставный капитал юридических лиц, созданных с участием администрации поселения или муниципального образования осуществляется на основании решения представительного органа местного самоуправления. **СТАТЬЯ 15. СОЗДАНИЕ МЕЖМУНИПАЛЬНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**  1. Дума поселения и представительные органы местного самоуправления иных муниципальных образований могут принять решение о создании межмуниципальной некоммерческой организации в форме автономной некоммерческой организации или фонда. Межмуниципальные некоммерческие организации муниципальных образований осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.  2. Имущество, переданное поселением в собственность автономной некоммерческой организации, является собственностью автономной некоммерческой организации. Муниципальное образование не сохраняет прав на имущество, переданное в собственность автономной некоммерческой организации. Муниципальное образование не отвечает по обязательствам созданной им автономной некоммерческой организации, а она не отвечает по обязательствам муниципального образования.  3. Имущество, переданное муниципальным образованием в собственность фонду, является собственностью фонда. Муниципальное образование не отвечает по обязательствам созданного им фонда, а фонд не отвечает по обязательствам поселения. 4. Контроль за деятельностью межмуниципальных некоммерческих организаций от имени поселения осуществляют органы местного самоуправления в порядке, предусмотренном действующим законодательством. **РАЗДЕЛ IV. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УНИТАРНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ** **СТАТЬЯ 16. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ**  1. Муниципальные унитарные предприятия создаются администрацией поселения в порядке «Об утверждении порядка принятия решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальные предприятий», утвержденном представительным органом местного самоуправления. Деятельность муниципальных унитарных предприятий регулируется федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». **СТАТЬЯ 17. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ СОБСТВЕННИКОМ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ПРАВА НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРИБЫЛИ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОМУ УНИТАРНОМУ ПРЕДПРИЯТИЮ** 1. Собственник имущества муниципального предприятия имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении такого предприятия.  2. Муниципальное предприятие обязано ежегодно, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, перечислять в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей в размере 50 процентов. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**Двенадцатая сессия четвертого созыва**

**от 04.06. 2015 года с. Тихоновка**

**РЕШЕНИЕ № 63**

«Об утверждении Порядка определения

арендной платы за использование земельных

участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, собственность

на которые не разграничена на территории

муниципального образования «Тихоновка»

В целях оптимизации на территории муниципального образования «Тихоновка» распределения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена, в связи с утверждением административных регламентов предоставления муниципальных услуг на основании Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB96831C15E9E24E26DDAEFDF6F15C8AE87B5657EB07E50FCXAF5J) Российской Федерации, Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB96830C3599724E26DDAEFDF6FX1F5J) Российской Федерации, Федеральных законов: от 25.10.2001 [N 137-ФЗ](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB96831CF5A9624E26DDAEFDF6FX1F5J) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=709D7B8845BCD4DD3C413AC56AC94DCCB9683EC55A9F24E26DDAEFDF6FX1F5J) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», Постановлением администрации Иркутской области от 31.07.2008 г. №213-ПА «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», Постановлением правительства Иркутской области от 15.11.2013г. «О результатах определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Иркутской области, Дума муниципального образования «Тихоновка»,

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена.

2. Администрации МО «Тихоновка» опубликовать настоящее решение в муниципальном вестнике МО «Тихоновка» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Глава администрации МО «Тихоновка»

Приложение № 1 к Решению Думы

от «04» июня 2015 г. № 63

**ПОРЯДОК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ТИХОНОВКА"**

1. Методика расчета арендной платы за использование земельных участков разработана в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=A99C934720E72E211BBBEB91AA0C36875C04EDCBE883192BA49A8B026CEC0C961E981B03FB067A67E51090L9nBH) о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 31 июля 2008 г. N 213-па. Арендная плата определяется на основе кадастровой стоимости земельных участков (Кс), единицы площади (1 кв.м) земель кадастрового квартала, к которому относится земельный участок в зависимости от вида функционального использования.

Арендная плата за землю рассчитывается по формуле:

Ап = S x ставку земельного налога x повышающий коэффициент,

где:

Ап - арендная плата за землю в рублях за год;

S - площадь земельного участка, кв.м;

Пк - повышающий коэффициент, применяемый к кадастровой стоимости, для различных видов пользования земельных участков и категорий арендаторов ([приложение N 2](file:///C:\Users\Админ\Desktop\Решения%20Думы\Решение%20Думы%20аренда.docx#Par83)).

2. При расчете арендной платы снижение ее уровня ниже земельного налога не допускается.

3. Арендная плата подлежит расчету в рублях и устанавливается за весь земельный участок, передаваемый в аренду в целом, без выделения застроенной и незастроенной его части, в виде определенных в твердой сумме платежей, за исключением земельных участков для различных видов использования, арендная плата по которым рассчитывается дифференцированно для каждой из соответствующих частей земельного участка.

4. При использовании земельного участка для различных видов использования арендная плата рассчитывается дифференцированно для каждой из соответствующих частей земельного участка.

5. Исчисление арендной платы за земельные участки производится с момента передачи земельного участка арендатору.

6. Нормативный срок проектирования и строительства объектов на предоставленных в аренду земельных участках определяется постановлением главы администрации муниципального образования "Тихоновка" на основании представленной проектно-сметной документации.

7. Перечень лиц, освобождаемых от внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования "Тихоновка", установить аналогично перечню лиц, освобождаемых от налогообложения земельным налогом в соответствии с [главой 31](consultantplus://offline/ref=A99C934720E72E211BBBF59CBC606C8B5C08B0C2E88C157CFDC5D05F3BE506C159D74241BC0FL7nEH) Налогового кодекса Российской Федерации.

Подготовила специалист по земельным

и имущественным отношениям Маркович О.Н

Приложение № 2

к решению Думы №\_63\_

МО «Тихоновка»

«\_4\_»\_июня 2015 г.

**Повышающие коэффициенты к арендной**

**плате от ставки земельного налога**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Состав видов разрешенного использования земельных участков | Фактическое использование | Повышающий коэффициент 2015 |  |
| 1 | Земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки. | Земельные участки, предназначенные для размещения многоэтажных жилых домов, земельные участки, предназначенные для размещения среднеэтажных жилых домов, Земельные участки, предназначенные для размещения домов малоэтажных жилых домов, , Земельные участки общежитий | 2 |  |
| 2 | Земельные участки, предназначенные для размещения домов индивидуальной жилой застройки. | Земельные участки для размещения объектов индивидуального жилищного строительства;  Земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные участки) | 4 |  |
| 3 | Земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок. | Земельные участки гаражей (индивидуальных и кооперативных) для хранения индивидуального автотранспорта; Земельные участки, предназначенные для хранения автотранспортных средств для дачных, семейных, домашних и иных нужд | 1,5 |  |
| 4 | Земельные участки, находящиеся в составе дачных, садоводческих и огороднических объединений. | Садовые, огородные и дачные земельные участки | 2 |  |
| 5 | Земельные участки, предназначенные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания. | Земельные участки для размещения объектов оптовой торговли; Земельные участки для размещения объектов розничной торговли Земельные участки ресторанов, кафе, баров  Земельные участки столовых при предприятиях и учреждениях и предприятий поставки продуктов | 3,0  3,0  3,0 | Д. Чилим  Д. Парамоновка  с.Тихоновка |
| 6 | Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц. | Земельные участки, предназначенные для размещения гостиниц | 1,5 |  |
| 7 | Земельные участки, предназначенные для размещения офисных зданий делового и коммерческого назначения | Земельные участки, предназначенные для размещения офисных зданий, делового и коммерческого назначения | 1,0 |  |
| 8 | Земельные участки, предназначенные для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения. | Земельные участки домов отдыха, туристических баз, туристическо-оздоровительных лагерей, детских и спортивных лагерей | 5,0 |  |
| 9 | Земельные участки, предназначенные для размещения производственных и административных зданий, строений, сооружений промышленности, коммунального хозяйства, материально-технического, продовольственного снабжения, сбыта и заготовки. | Земельные участки фабрик, заводов и комбинатов; производственных объединений,  типографий, других промышленных предприятий, объектов коммунального хозяйства, объектов переработки отходов и т.д. | 2,0 |  |
| 10 | Земельные участки, предназначенные для размещения электростанций, обслуживающих их сооружений и объектов. | Земельные участки тепловых электростанций, гидроэлектростанций | 1,0 |  |
| 11 | Земельные участки, предназначенные для размещения портов, водных, железнодорожных вокзалов, автодорожных вокзалов, аэропортов, аэродромов, аэровокзалов. | Земельные участки для размещения автостанции | 1,0 |  |
| 12 | Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте. | Земельные участки, занятые водными объектами, находящимися в обороте. | 1 |  |
| 13 | Земельные участки, предназначенные для разработки полезных ископаемых. | Земельные участки, предназначенные для разработки полезных ископаемых. Земельные участки под линиями электропередач. Земельные участки под конструкциями сотовой связи. Земельные участки для установки коммерческой рекламной конструкции | 50 |  |
| 14 | Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, городскими лесами, скверами, парками, городскими садами. | Земельные участки, занятые особо охраняемыми территориями и объектами, городскими лесами, скверами, парками, городскими садами. | 1 |  |
| 15 | Земельные участки, предназначенные для сельскохозяйственного использования. | Земельные участки сельскохозяйственных угодий (пашни, сенокосы, пастбища, залежи, земли, занятые многолетними насаждениями);занятые объектами сельскохозяйственного назначения и предназначенные для ведения сельского хозяйства, объектов сельскохозяйственного назначения | 6 |  |
| 16 | Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе. | Земельные участки улиц, проспектов, площадей, шоссе.  Земельные участки для установки социальной рекламы | 1 |  |
| 17 | Земельные участки, предназначенные для размещения здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры. | Земельные участки, предназначенные для размещения здравоохранения и социального обеспечения, физической культуры и спорта, культуры | 1 |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ   
БОХАНСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» апреля 2015 года № 24 с. Тихоновка

Об утверждении Плана

мероприятий по профилактике терроризма

и экстремизма, а также минимизации

и (или) ликвидации последствий проявлений

терроризма и экстремизма на территории

МО «Тихоновка» на 2015- 2017 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка», в целях определения основных направлений деятельности в рамках реализации вопроса местного значения – участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2015 - 2017 гг. согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального  
опубликования в Вестнике МО «Тихоновка».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации муниципального образования «Тихоновка» от 06.04.2015 г. № 24

**План мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений террориз­ма экстремизма на территории МО «Тихоновка» на 2015 - 2017гг.**

**1. Основные положения**

1.1. Настоящий план разработан в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тихоновка», в целях определения основных направлений деятельности **в** рамках реализации вопроса местного значения - участие в про­филактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование плана мероприятий | Целевая программа по профилактике терроризма и экстремизма, а также ми­нимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстре­мизма на территории муниципального образования «Тихоновка» на 2015 год |
| Основание разработки Плана | Федеральный Закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральный Закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральный Закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав муниципального образования «Тихоновка», |
| Цели и задачи Плана | **Цель :**- противодействие терроризму и экстремизму и защита жизни граждан, прожи­вающих на территории муниципального образования «Тихоновка», от террористических  и экстремистских актов;  - уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам дру­гих национальностей и религиозных конфессий;  - формирование у населения внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свободы;  - формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.  **Задачи :**  - информирование населения муниципального образования по вопросам проти­водействия терроризму и экстремизму;  - содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;  - пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и рели­гиозных конфессий;  - организация воспитательной работы среди детей и молодежи, направленная на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экс­тремистского характера;  - недопущение наличия свастики и иных элементов экстремистской направ­ленности на объектах городской инфраструктуры. |
|  |  |
|  |  |
| Сроки реализации Плана | 2015 -2017гг. |
| Источники финансирования | 1. Бюджет муниципального образования на 2015- 2017гг.  2. Внебюджетные средства |
| Контроль над исполнением | Контроль над исполнением Плана осуществляет глава МО «Тихоновка» |

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

муниципального образования «Тихоновка»

от 06.04.2015 г. № 24

**ПЛАН**

мероприятий по реализации целевой программы муниципального образования "Тихоновка"

" Комплексные меры по борьбе с преступностью, терроризмом и экстремизмом на **2015-2017гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | мероприятия | Источник финансирования | Объём финансирования | | | | Сроки реализации | исполнитель |
| 1 | **Обеспечение общественного порядка, профилактика и предотвращение правонарушения** | Бюджет поселения  ( далее МБ) | всего | 2015 | 2016 | 2017 |  |  |
| 1.1. | Создание дополнительно в наиболее криминогенных местах поселения стационарных мест дежурства участковых уполномоченных полиции | МБ | **1,500** | 500 | 500 | 500 | 2015-2017гг. | Администрация МО совместно с МВД России МО"Боханский" |
| 1.2. | Размещение в местах массового пребывания граждан и других общественных местах объявлений с № телефонов администрации и полиции |  |  |  |  |  |  | Администрация МО совместно с МВД России  МО "Боханский " |
| 1.3. | Предусмотреть финансирование на  приобретение средств оперативной связи для членов ДНД | МБ | **3000** | 1000 | 1000 | 1000 | 2015-2017гг. | Администрация |
| 2. | **Предупреждение актов терроризма и экстремизма на территории поселения** | МБ |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Рекомендовать руководителям предприятий , организаций, фермерских хозяйств предусмотреть установку возле административных зданий барьерных ограждений | МБ |  |  |  |  | 2015-2017гг. | Руководители предприятий, учреждений, ФХ |
| 2.2. | Контроль над пропускным режимом в учреждениях образования, культуры, здравоохранения  ( наличие турникетов на проходных, дежурных вахтёров и диспетчеров) |  |  |  |  |  | постоянно | Администрация, руководители объектов |
| 2.3. | Директорам СДК, заведующим библиотек поселения оборудовать стенды по тематике по противодействию преступности, терроризму и экстремизму |  |  |  |  |  | 2015-2017гг. | Администрация, руководители объектов |
| 2.4. | Администрации МО разработать памятки по действию и предотвращению террористических актов жильцам частных домов | МБ | **600** | 200 | 200 | 200 | 2015-2017гг. | Администрация МО |
| 2.5. | Совместно с представителями противопожарной службы Иркутской области и Участковым уполномоченным полиции | МБ |  |  |  |  | Постоянно | Администрация МО, участковый уполномоченный полиции, ДНД совместно с руководителями предприятий |
| **3** | **Итого по программе** |  | **5100** | **1700** | **1700** | **1700** |  | Администрация |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.06.2015 г. № 40 с. Тихоновка

**Об утверждении положения о порядке управления**

**и распоряжения имуществом, находящимся в**

**муниципальной собственности МО «Тихоновка»**

С целью определения порядка владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, принадлежащей МО «Тихоновка», в соответствии со ст. 50, 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» администрация МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об управлении муниципальной собственностью администрации муниципального образования «Тихоновка». Приложение №1.   
2. Настоящее Положение подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Утвержден постановлением  
Главы администрации  
МО «Тихоновка»  
от 01.10.2015 № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО "ТИХОНОВКА"**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования " Тихоновка " (далее - Уставом) порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.  
1.2.В собственности сельского поселения может находиться:  
• имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;  
• имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных администрации сельского поселения федеральными законами и законами Иркутской области;  
• имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений;  
• объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их культурного значения;  
• имущество, необходимое для осуществления полномочий, право осуществления которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами;  
• иное имущество.  
1.3. Глава администрации МО "Тихоновка" уполномочена Думой муниципального образования «Тихоновка» (далее – Дума поселения) владеть, пользоваться и распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с требованиями настоящего Положения.   
1.4. Глава администрации МО "Тихоновка" ежегодно представляет в Думу поселения отчет о распоряжении муниципальным имуществом за прошедший год.  
1.5. Вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы поселения.

**2. Виды имущества сельского поселения.**

2.1. В собственности сельского поселения может находиться следующее имущество:  
• средства местного бюджета;  
• движимое имущество;  
• недвижимое имущество;  
• земельные участки;  
• имущественные права сельского поселения.  
2.1.1. Движимое имущество включает в себя транспортные средства, машины, механизмы и оборудование, необходимые для осуществления полномочий МО "Тихоновка".  
2.1.2. Недвижимое имущество включает в себя здания, сооружения и строения, в том числе промышленного назначения, необходимые для осуществления полномочий МО "Тихоновка".

**3. Порядок учета и размещения имущества МО "Тихоновка".**

3.1. Муниципальное имущество, его движение и учет отражаются в Реестре муниципальной собственности МО "Тихоновка" (далее – Реестр муниципальной собственности). Одновременно с включением объекта муниципального имущества в Реестр муниципальной собственности ему присваивается идентификационный номер.  
3.1.1. Ведение Реестра муниципальной собственности осуществляется администрацией поселения на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления МО "Тихоновка", принятых в пределах их компетенции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, определенной настоящим Положением.  
3.2. Муниципальное имущество МО "Тихоновка", не переданное муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения и муниципальным учреждениям на праве оперативного управления, составляет имущество казны МО "Тихоновка".

**4. Аренда муниципального имущества**

4.1. Размеры арендных ставок за муниципальное имущество, передаваемое в аренду, утверждаются решением Думы муниципального образования «Тихоновка».  
4.2. Муниципальное имущество должно передаваться в аренду только по результатам конкурса на право аренды, проводимого администрацией МО "Тихоновка" в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе N 135-ФЗ от 26.07.2006 "О защите конкуренции".  
4.3. Арендная плата за переданное в аренду муниципальное имущество подлежит зачислению в бюджет сельского поселения в полном объеме.

**5. Приватизация (возмездное отчуждение) муниципального имущества**

5.1. Приватизация муниципального имущества должна осуществляться в соответствии с планом приватизации на текущий финансовый год, разработанным администрацией сельского поселения и утвержденным Думой поселения, в сроки, определенные действующим законодательством.  
5.2. План приватизации муниципального имущества должен содержать:  
• наименование и (или) характеристику имущества;  
• способ приватизации;  
• сроки приватизации;  
• нормативную цену имущества.  
5.3. Информационное сообщение о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в районной газете «Сельская правда».  
5.4. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в районной газете " Сельская правда ".  
5.5. Приватизация муниципального имущества осуществляется только способами, предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и в соответствии с требованиями Закона РФ N 135-ФЗ от 29.07.1998 "Об оценочной деятельности в РФ".

**6. Порядок передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование**

6.1. Полномочия ссудодателя муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование, осуществляет администрация МО "Тихоновка".  
6.2. Муниципальное имущество должно передаваться в безвозмездное пользование только по результатам конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования, проводимого администрацией МО "Тихоновка" в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе N 135-ФЗ от 26.07.2006 "О защите конкуренции".

**7. Порядок управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности**

7.1. Управление земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также оформление в соответствии с действующим законодательством документов для предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется администрацией МО "Тихоновка".

**8. Принятие в муниципальную собственность бесхозяйного имущества**

8.1. Бесхозяйное имущество может поступать в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.  
8.2. Решение о подаче заявления в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество, для постановки бесхозяйного недвижимого имущества на учет в целях последующего признания права муниципальной собственности принимается Главой администрации МО "Тихоновка".  
8.3. С заявлением о постановке бесхозяйного имущества на учет в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество, и в суд о признании права муниципальной собственности обращается администрация МО "Тихоновка".

**9. Вступление в силу настоящего Положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.  
9.2. Все муниципальные нормативно-правовые акты по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, принятые до вступления в силу настоящего Положения, действуют в части, не противоречащей настоящему Положению.

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 июня 2015 г. № 39 с. Тихоновка

Об отмене постановления главы администрации муниципального образования «Тихоновка» № 54 от 27.08.2014 года «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

Руководствуясь Указом Президента РФ № 120 от 08.03.2015 г. «О некоторых вопросах противодействия коррупции», Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Отменить постановление главы администрации муниципального образования «Тихоновка» № 54 от 27.08.2014 года «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2.Утвердить «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» в новой редакции.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение к постановлению № 39

от 24.06.2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в муниципальном образовании «Тихоновка» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы муниципального образования,

б) представитель кадровой службы муниципального образования,

в) представители от Думы муниципального образования.

7. Глава муниципального образования может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, общественной организации ветеранов.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) глава муниципального образования;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образовании;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главы муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию муниципального образования, в подразделение кадровой службы муниципального образования, другим ответственным должностным лицам муниципального образования:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=050E39F30EB3D255A5C7E15D718C467C78117714598F1CFF207FAF8B8FCBsFH) от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;".

в) представление главы администрации муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном образовании мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=2A65CDF7F5BDC8C5F8EA2641161C589A364D8134E146B5CAE88455ED64480881BB03088C9311AC3CN5I8D) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

**"**д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310640CFC33A892FD943FC22B05081BE43EBABECDDt6H) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=DE5B340DBC092D48FD8F211CA6D51B39310645CCC230892FD943FC22B05081BE43EBABEED2D3D3tCH) Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.";

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 13](consultantplus://offline/ref=8CE202EA721B5D496443F08B291FC5C9C5CB787C8008B76B78F4D5AC155E25FC31DEF9D8E70DD8356EKCD) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в кадровую службу администрации муниципального образования. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=8CE202EA721B5D496443F08B291FC5C9C5C87A738301B76B78F4D5AC155E25FC31DEF9DB6EKFD) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](consultantplus://offline/ref=C3A5602EF9F8214A2572F673946E1A2421856C1C12F968680160CEF99639A36E53A137CD1E914E29J0L5D)3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 1](consultantplus://offline/ref=C3A5602EF9F8214A2572F673946E1A2421856C1C12F968680160CEF99639A36E53A137JCLDD)3 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=C3A5602EF9F8214A2572F673946E1A2421866E1311F068680160CEF99639A36E53A137CEJ1L6D) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального образования, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных 15., 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 1](consultantplus://offline/ref=4805EAF7D42282FE4A8FB18C71AFC3F47FCFAD8464D3B1CD997653F325BE50620E41EA2763FCF11F7BQ7D)3 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 1](consultantplus://offline/ref=4805EAF7D42282FE4A8FB18C71AFC3F47FCFAD8464D3B1CD997653F325BE50620E41EA72Q7D)3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании комиссии.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.".

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О противодействии коррупции», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FDE4EFBFD066029FFDBD3FBEDCFE6C3141EC3A585E1906F7EB5905E96171zCH) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FDE4EFBFD066029FFDBD3FBEDCFE6C3141EC3A585E1906F7EB5905E96171zCH) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.".

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 1](consultantplus://offline/ref=849AD3C9F5ACA4900347A12358E751D35F03912306CA6E20FCE2A3AB314DF90C2FC089D26AC6FAF06EX5D)3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=849AD3C9F5ACA4900347A12358E751D35F069D2002CA6E20FCE2A3AB314DF90C2FC089D26AC6FBF16EX5D) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=849AD3C9F5ACA4900347A12358E751D35F069D2002CA6E20FCE2A3AB314DF90C2FC089D26AC6FBF16EX5D) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19 - 26 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.".

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=7895D253BED7191315BF9F82827C621501535BF1C2BA6C4ABEF2D99C2ADAB68B6ECD283F0Ca6D) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального образования, решений или поручений главы муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы муниципального образования.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, для главы муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Глава администрации муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации муниципального образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](consultantplus://offline/ref=FF6A49B24B71B53A1E78BA848372B9E316FEB970272212D8559971207B0BE67CECBDE9C8FE35C0DBBDf9D)3 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы муниципального образования.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.06.2015 г. № 40 с. Тихоновка

**Об утверждении положения о порядке управления**

**и распоряжения имуществом, находящимся в**

**муниципальной собственности МО «Тихоновка»**

С целью определения порядка владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью, принадлежащей МО «Тихоновка», в соответствии со ст. 50, 51 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МО «Тихоновка» администрация МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об управлении муниципальной собственностью администрации муниципального образования «Тихоновка». Приложение №1.   
2. Настоящее Положение подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Утвержден постановлением  
Главы администрации  
МО «Тихоновка»  
от 01.10.2015 № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО "ТИХОНОВКА"**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования " Тихоновка " (далее - Уставом) порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.  
1.2.В собственности сельского поселения может находиться:  
• имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;  
• имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных администрации сельского поселения федеральными законами и законами Иркутской области;  
• имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений;  
• объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) независимо от категории их культурного значения;  
• имущество, необходимое для осуществления полномочий, право осуществления которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами;  
• иное имущество.  
1.3. Глава администрации МО "Тихоновка" уполномочена Думой муниципального образования «Тихоновка» (далее – Дума поселения) владеть, пользоваться и распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с требованиями настоящего Положения.   
1.4. Глава администрации МО "Тихоновка" ежегодно представляет в Думу поселения отчет о распоряжении муниципальным имуществом за прошедший год.  
1.5. Вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы поселения.

**2. Виды имущества сельского поселения.**

2.1. В собственности сельского поселения может находиться следующее имущество:  
• средства местного бюджета;  
• движимое имущество;  
• недвижимое имущество;  
• земельные участки;  
• имущественные права сельского поселения.  
2.1.1. Движимое имущество включает в себя транспортные средства, машины, механизмы и оборудование, необходимые для осуществления полномочий МО "Тихоновка".  
2.1.2. Недвижимое имущество включает в себя здания, сооружения и строения, в том числе промышленного назначения, необходимые для осуществления полномочий МО "Тихоновка".

**3. Порядок учета и размещения имущества МО "Тихоновка".**

3.1. Муниципальное имущество, его движение и учет отражаются в Реестре муниципальной собственности МО "Тихоновка" (далее – Реестр муниципальной собственности). Одновременно с включением объекта муниципального имущества в Реестр муниципальной собственности ему присваивается идентификационный номер.  
3.1.1. Ведение Реестра муниципальной собственности осуществляется администрацией поселения на основании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления МО "Тихоновка", принятых в пределах их компетенции по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, определенной настоящим Положением.  
3.2. Муниципальное имущество МО "Тихоновка", не переданное муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения и муниципальным учреждениям на праве оперативного управления, составляет имущество казны МО "Тихоновка".

**4. Аренда муниципального имущества**

4.1. Размеры арендных ставок за муниципальное имущество, передаваемое в аренду, утверждаются решением Думы муниципального образования «Тихоновка».  
4.2. Муниципальное имущество должно передаваться в аренду только по результатам конкурса на право аренды, проводимого администрацией МО "Тихоновка" в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе N 135-ФЗ от 26.07.2006 "О защите конкуренции".  
4.3. Арендная плата за переданное в аренду муниципальное имущество подлежит зачислению в бюджет сельского поселения в полном объеме.

**5. Приватизация (возмездное отчуждение) муниципального имущества**

5.1. Приватизация муниципального имущества должна осуществляться в соответствии с планом приватизации на текущий финансовый год, разработанным администрацией сельского поселения и утвержденным Думой поселения, в сроки, определенные действующим законодательством.  
5.2. План приватизации муниципального имущества должен содержать:  
• наименование и (или) характеристику имущества;  
• способ приватизации;  
• сроки приватизации;  
• нормативную цену имущества.  
5.3. Информационное сообщение о приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в районной газете «Сельская правда».  
5.4. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в районной газете " Сельская правда ".  
5.5. Приватизация муниципального имущества осуществляется только способами, предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и в соответствии с требованиями Закона РФ N 135-ФЗ от 29.07.1998 "Об оценочной деятельности в РФ".

**6. Порядок передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование**

6.1. Полномочия ссудодателя муниципального имущества, передаваемого в безвозмездное пользование, осуществляет администрация МО "Тихоновка".  
6.2. Муниципальное имущество должно передаваться в безвозмездное пользование только по результатам конкурса или аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования, проводимого администрацией МО "Тихоновка" в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе N 135-ФЗ от 26.07.2006 "О защите конкуренции".

**7. Порядок управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности**

7.1. Управление земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также оформление в соответствии с действующим законодательством документов для предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется администрацией МО "Тихоновка".

**8. Принятие в муниципальную собственность бесхозяйного имущества**

8.1. Бесхозяйное имущество может поступать в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ.  
8.2. Решение о подаче заявления в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество, для постановки бесхозяйного недвижимого имущества на учет в целях последующего признания права муниципальной собственности принимается Главой администрации МО "Тихоновка".  
8.3. С заявлением о постановке бесхозяйного имущества на учет в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество, и в суд о признании права муниципальной собственности обращается администрация МО "Тихоновка".

**9. Вступление в силу настоящего Положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента официального опубликования.  
9.2. Все муниципальные нормативно-правовые акты по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом, принятые до вступления в силу настоящего Положения, действуют в части, не противоречащей настоящему Положению.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 24.06.2015 г. № 41 с. Тихоновка

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

«Проведение приватизации муниципального имущества,

находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка»

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тихоновка», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25.04.2011 № 32 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 30.01.2012 г. № 07 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тихоновка»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 21.12.2010г. N178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);Федеральным законом от 22.07.2008г. N159-ФЗ **«**Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации**»** (с изменениями), Федеральным законом от 26.07.2006г.N135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. N585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», Положением «О порядке управления муниципальным имуществом на территории МО «Тихоновка» Решение Думы МО «Тихоновка» от 04.06.2015 г № 62, Положением О приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Тихоновка" Решение Думы МО "Тихоновка" от 04.06.2015 г.№ 59

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Тихоновка»

От 24.06.2015 г. № 41

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка» (движимое и недвижимое имущество) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги МО «Тихоновка» осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.12.2010г. N178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);

6) Федеральным законом от 22.07.2008г. N159-ФЗ **«**Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации**»** (с изменениями);

7) Федеральным законом от 26.07.2006г. N135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. N585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

11) Уставом муниципального образования «Тихоновка»;

13) Положением «О порядке управления муниципальным имуществом на территории МО «Тихоновка» Решение Думы МО «Тихоновка» от г. № 62 от 04.06.2015 г.

14) Положением « О приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Тихоновка" Решение Думы МО «Тихоновка» № 59 от 04.06.2015 г.

15) Планом приватизации, утвержденной решением

Думы МО «Тихоновка».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тихоновка».

При оказании муниципальной услуги Администрация МО «Тихоновка» непосредственно взаимодействует с:

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Иркутской области;

- ГП Иркутской области «БТИ»;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- пользуется услугами независимого оценщика по определению рыночной стоимости приватизируемого имущества.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

б) подписание акта приема – передачи муниципального имущества;

в) государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;

г) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические и юридические лица или их законные представители.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге***

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2*.*Место нахождения: 669316, с.Тихоновка, ул.Ленина, дом 13,

*Сведения о графике работы***:**

Понедельник-пятница: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 -14.00).

Суббота, воскресенье: выходной

2.1.3*.* Контактный телефон:

- 8(39538)99126.

2.1.3*.* Информацию о режиме работы Отдела, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте МО «Боханский район»

2.1.4*.*Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- об особенностях предоставления муниципального имущества в порядке приватизации;

- о порядке заключения договора купли-продажи муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

2.1.5*.*Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.1.7.Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации МО "Боханский район" в сети «Интернет», с привлечением средств массовой информации – Вестник МО «Тихоновка».

*На официальном сайте в сети «Интернет» должна быть размещена следующая информация:*

- аукционная документация;

- информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

Информационное сообщение о проведении торгов по продаже муниципального имущества должно быть опубликовано в средствах массовой информации – районной газете «Сельская правда», а также на официальном сайте Администрации МО "Тихоновка" в сети «Интернет», не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

*Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в печатном издании, должно содержать следующие сведения:*

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, и реквизиты указанного решения;

- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

- способ приватизации такого имущества;

- место, дата и время проведения торгов;

- начальная цена продажи имущества, «шаг аукциона»;

- форма подачи предложений о цене муниципального имущества;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

- размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

- перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

- срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества;

- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества;

- порядок определения победителя торгов;

- место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

***2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.2.2*.* Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора купли- продажи составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах – минимум 95 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов – минимум 100 дней.

***2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов.***

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- 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 муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является:

- наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендованное имущество находится во временном владении непрерывно менее двух лет.

2.3.3.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- соответствующее заявление заявителя.

***2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*.**

2.3.1.Для получения муниципальной услуги (при проведении торгов) заявитель (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляет следующие документы:

  заявление (заявку) по установленной форме *(приложение N2);*

  платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка на расчетный счет комитета;

  документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- физические лица представляют документ, удостоверяющий личность;

- юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

  нотариально заверенные копии учредительных документов (устав,

учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД);

  сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

  решение соответствующего органа управления юридического лица о

приобретении недвижимого имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

  копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

  в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

  опись предоставленных документов в 2-х экземплярах.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявка не принимается организатором торгов, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

Для получения муниципальной услуги (без проведения торгов) *субъекты малого и среднего предпринимательства к заявлению, составленному в произвольной форме, прилагают:*

  выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

  декларацию о доходах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления;

  сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год (копию с отметкой налоговой службы).

Специалист принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сданные документы возврату не подлежат.

***3. Административные процедуры***

***3.1.Описание последовательности действий при предоставлении***

***муниципальной услуги.***

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме *(приложение N1)* к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тихоновка».

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. После прохождения контроля проверки документов заявление регистрируется Администрации МО "Тихоновка" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и передается на рассмотрение заявления Главе МО "Тихоновка".

Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.1.3. После рассмотрения заявления Главы пакет документов поступает специалисту на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4*.* Специалист по поручению Главы включает имущество, предполагаемое к выкупу в Прогнозный план приватизации и осуществляет подготовку проекта Прогнозного плана приватизации.

Специалист представляет проект на рассмотрение в Думу МО «Тихоновка». Решением Думы МО «Тихоновка» утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества МО "Тихоновка", а также утверждает изменения и дополнения в ранее принятую программу приватизации.

3.1.5. Уполномоченный специалист делает заявку в БТИ на изготовление технической документации на имущество, предназначенное к выкупу. Срок исполнения данной процедуры – 30 дней.

3.1.6. Специалист заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества. В течение 30 дней независимый оценщик производит оценку рыночной стоимости имущества.

3.1.7. Уполномоченный специалист подготавливает распоряжение Главы администрации МО «Тихоновка» о создании комиссии о продаже муниципального имущества (на аукционе) и передает его на подписание Главе. Срок исполнения данной процедуры – 1 день**.**

3.1.8. Комиссия принимает решение об условиях приватизации муниципального имущества подлежащего приватизации (оформляется протокол заседания). В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться сведения указанные в п.2.1.8. настоящего административного регламента.

3.1.9. Уполномоченный специалист формирует дело по выкупу муниципального имущества *на аукционе*. Размещает информацию о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества (не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов). Осуществляет прием заявлений, документов, указанных в объявлении о проведении открытого аукциона.

*Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:*

- аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

- после открытия аукционистом оглашаются наименование имущества, основные характеристики, начальная цена продажи, «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона;

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не завил последующую цену, аукцион завершается (в случае если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся);

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным

представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества;

- задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

В таком случае продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), членами комиссии;

- в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества *(приложение N3);*

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее, чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении открытого аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ.

3.1.9.Уполномоченный специалист формирует дело по преимущественному праву выкупа муниципального имущества *(без проведения торгов),* осуществляет подготовку проекта договоров купли-продажи и направляет заявителю:

- копию решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- предложение о заключении договоров купли-продажи;

- проекты договоров купли-продажи, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера. Срок исполнения процедуры -10 дней.

3.1.10. В случае согласия заявителя на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен быть заключен в течение 30 дней.

В случае не подписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право выкупа муниципального имущества.

*Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества осуществляется в следующем порядке:*

Субъект малого или среднего предпринимательства, *соответствующий* установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008г. N159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями) *требованиям,* по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

При получении заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченные органы обязаны:

- обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральном законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ с даты принятия отчета о его оценке;

- в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства:

  копию указанного решения;

  предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества;

  проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- при заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- в любой день в течение месяца со дня направления предложения, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого и среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан.

Оплата недвижимого имущества осуществляется единовременно или в рассрочку. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества принадлежит субъекту малого и среднего предпринимательства.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

3.1.11.Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в печатном издании - в газете «Сельская правда» и размещено на официальном сайте Администрации МО "Тихоновка" в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

**3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.2.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

3.2.2. Начальник отдела, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц,

соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

3.3.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется федеральным и областным законодательством.

3.3.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 24.06.2015 г. № 42 с. Тихоновка

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги «Предоставление в

собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тихоновка», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25.04.2011 г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 30.01.2012г.. № 07 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тихоновка»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ,Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре», Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков",ст. ст.9,10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018),Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 N74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» , 16.06.2003, N24, ст.2249),Федеральный закон « О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 N112-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.07.2003, N28, ст.2881), Федеральный закон « О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 N66-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.05.2009, N18(1 ч), ст.2146), Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Боханский район», утвержденного Решением районной Думы МО «Боханский район» от 08.06.2006 года N35,Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Тихоновка.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Тихоновка»

от 24.06.2015 г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент Администрации МО «Тихоновка» предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории МО «Тихоновка» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

-Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- ст. ст.9,10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018);

- Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 N74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» , 16.06.2003, N24, ст.2249);

- Федеральный закон « О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 N112-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.07.2003, N28, ст.2881);

- Федеральный закон « О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 N66-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.05.2009, N18(1 ч), ст.2146);

-  Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Боханский район», утвержденного Решением районной Думы МО «Боханский район» от 08.06.2006 года N35.

- Устав муниципального образования МО «Тихоновка».

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тихоновка» (далее - Администрация).

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел ОКС, строительству и дорожному хозяйству администрации МО «Боханский район»– определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение к ним.

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

- районный отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – регистрация права на земельный участок.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1.5.1. граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

1.5.2. юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.5.3. государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5.4. иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге**

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрацию;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации МО «Тихоновка»

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Администрации ( либо по телефону – 8(39538)99-1-26.

2.1.3. Почтовый адрес: 669316, с. Тихоновка ул.Ленина д.13

адрес официального сайта Администрации МО «Боханский район»

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – пятница: 9.00-17.00часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

приемные дни: понедельник-пятница

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

**2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.4. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 1, N 2 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тихоновка" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2) для юридических лиц:

-  копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации

-  копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка 1 экземпляр - копия.

6) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующего процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

2.4.2. В случае предоставления земельных участков собственникам зданий строений и сооружений также составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тихоновка" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также копии правоустанавливающих и право удостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2.4.3. В случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тихоновка" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 6 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.5. В случае предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также следующие ксерокопии: акт предварительных согласований и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

4) утверждение схемы расположения земельного участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства N 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) публикуется администрацией.

3.1.1.1 Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3. Специалист в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе МО "Тихоновка" для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.1.2. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

2. Глава:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

5. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

8. Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 8 дней.

Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет извещение о предоставлении земельного участка для публикации в средства массовой информации

3. Специалист, ответственный за производство осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.1.4. Утверждение схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. Администрация в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.1.1.5. Осуществление кадастрового учета земельного участка

1. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3. Сотрудник ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.1.1.6 Принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. Администрация в недельный срок заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельных участков.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 день.

3.1.2. Предоставление земельных участков собственникам зданий строений и сооружений, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 3.1.1.3

3.1.3. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

4) формирование участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) подготовка торгов;

7) проведение торгов;

8) оформление правоотношений с победителем торгов;

9) регистрация права на земельный участок.

3.1.5.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрации муниципального образования «Тихоновка» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела делопроизводства и кадров:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист отдела делопроизводства и кадров, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.5.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой МО «Тихоновка» (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту - исполнителю по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.1.5.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1.                 Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, является получение пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

В случае отрицательного заключения Глава поручает специалисту, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту документооборота и кадров.

В случае положительного заключения Глава принимает решение о формировании земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.4. Формирование земельного участка

               Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является поручение Главы для формирования земельного участка.

Глава поручает специалисту подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и межевого плана.

Специалист, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таковых документов и дело принятых документов.

Специализированная землеустроительная организация:

- устанавливает границы земельного участка на местности;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и межевой план.

Специалист, получает от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет проверку принятых документов, готовит проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает начальнику Главе на рассмотрение.

Глава подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист приобщает полученные документы к делу принятых документов, передает в землеустроительную организацию для изготовления межевого плана.

После получения межевого плана от землеустроительной организации обеспечивается постановка земельного участка на кадастровый учет.

Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.5 Обеспечение кадастрового учета земельного участка

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение специалистом документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

Специалист, подготавливает пакета документов и направляет для обеспечения кадастрового учета земельного участка в ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области.

Специалист, получает кадастровый паспорт земельного участка от ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области и приобщает его к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24.07.2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», но не более 30 рабочих дней.

3.1.5.6. Подготовка документов для проведения торгов

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение Главой принятых документов.

Глава рассматривает дело принятых документов и поручает специалисту подготовку запросов независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов, а так же в соответствующие организации для определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист готовит запросы и направляет их в соответствующие организации.

После получения отчета о начальной цене предмета торгов, а так же определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист передает документы в отдел по управлению муниципального имущества администрации района для проведения торгов.

3.1.5.7. Оформление правоотношений с победителем торгов

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем торгов является получение специалистом принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка). Приложение проект договора купли-продажи / аренды земельного участка.

Специалист готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает на рассмотрение и подписание Главе.

Глава подписывает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его специалисту.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист, передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка победителем торгов, специалист, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий и четвертый экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с победителем торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.1.5.8. Регистрация права на земельный участок

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение победителем торгов, подписанного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Победитель торгов обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации МО "Тихоновка".

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2.  Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7 .Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 24.06.2015 г. № 43 с. Тихоновка

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги «Организация и

проведение аукционов по продаже земельных участков

из земель, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды»

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тихоновка», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25.04.2011 г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 30.01.2012 г. № 07 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тихоновка»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Тихоновка». Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ; Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральным законом от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Тихоновка», утвержденного Решением Думы МО «Тихоновка».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Тихоновка»

от 24.06.2015 г. №40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Тихоновка» предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды»**

**1. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

-Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

-  Положением о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Тихоновка», утвержденного Решением Думы МО «Тихоновка».

- Уставом муниципального образования «Тихоновка».

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тихоновка» (далее Администрация) и осуществляется через специалиста по земельным имущественным отношениям администрации МО «Тихоновка».

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- администрация муниципального образования «Тихоновка» – определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

-  ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка.

-  Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – регистрация права на земельный участок.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа власти о предоставлении земельного участка для строительства;

- договора аренды / купли-продажи земельного участка (приложение N 6);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования МО «Боханский район»

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации, либо по телефону – 8(39538) 99-1-26.

2.1.3. Почтовый адрес: 669316, Иркутская область, с. Тихоновка, ул. Ленина, д. 13

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации:

понедельник – пятница: 9.00-17.00часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления Муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

-  обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

-  наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

-  непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

-  отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.3.2.  Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.4. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление земельных участков для строительства в собственность или в аренду без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется исключительно на торгах (конкурсах, аукционах).

2.4.2. Организатором торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования муниципального образования «Тихоновка» является администрация МО «Тихоновка» (далее - «Организатор торгов»). Проведение торгов осуществляет комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства на территории муниципального образования «Тихоновка».

**III. Административные процедуры.**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка постановления, извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;

- публикация в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» в сети Интернет извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе;

- направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона;

- заключение договора с победителем аукциона;

- возврат задатка, внесенного для участия в аукционе, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона;

- опубликование в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона.

Подготовка извещения о проведении аукционов по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключения договоров аренды таких земельных участков, осуществляется при наличии необходимых сведений в соответствии с действующим законодательством.

Опубликование в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет извещения о проведении аукционов осуществляется не менее чем 30 дней до дня проведения аукциона.

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо торгов на право заключение договоров аренды таких земельных участков прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков подают в администрацию заявку на участие в аукционе в двух экземплярах по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- юридическое лицо к заявке прилагает нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а так же выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента).

-опись предоставленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Специалист, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, и их оформление, удостоверяясь, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие в аукционе;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов вносит в журнал учета запись о приеме заявки, где указывает:

- порядковый номер принятой заявки;

- наименование объекта;

- наименование участника;

- дату и время приема заявки.

Указывает на экземпляре заявки претендента дату предоставления документов, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

Направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе (далее – участники аукциона) осуществляется не позднее следующего дня после даты оформления протокола заседания комиссии по признанию претендентов участниками аукциона.

Направление протокола об итогах аукциона победителю аукциона осуществляется в день проведения аукциона.

Возврат задатка, внесенного для участия в аукционе по продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, (за исключением победителя аукциона), осуществляется в следующие сроки:

- в случае отказа от проведения аукциона - в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения;

- лицам, не допущенным к участию в аукционе - в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционе - в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Публикация в газете "Сельская правда" и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона осуществляется в течение трех дней со дня подписания протокола аукциона.

Заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка с победителем аукциона в течение десяти дней после подписания протокола об итогах аукциона.

**3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

3.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется главой администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

3.2.7. Специалист по делопроизводству и кадрам несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

3.2.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**3.3. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе муниципального образования «Тихоновка»;

- Заместителю главы муниципального образования «Тихоновка».

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации в Администрации.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

либо торгов на право заключения договоров аренды»

Блок схема административных действий предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, подготовка постановления

Публикация сообщения в средствах массовой информации о проведении торгов

# Прием заявок на участие в торгах

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, признание заявителей участниками торгов

Мотивированный отказ в предоставлении услуги

Проведение торгов, определение победителя торгов

Заключение договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка с победителем торгов

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

либо торгов на право заключения договоров аренды»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

1. Изучив информационное сообщение об аукционе по продаже земельного участка,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата выдачи доверенности)*

именуемый в дальнейшем Претендент, согласен приобрести в собственность земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Обязуюсь:

- соблюдать порядок проведения торгов, установленный ст. 447-449 ГК РФ, ст. 38 ЗК РФ и Положением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола аукциона Претендент принимает на себя обязательство заключить с муниципальным образованием «Боханский район» договор купли-продажи.

3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора купли-продажи, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

4. Платежные реквизиты Претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Паспортные данные Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Почтовый адрес Претендента, телефон

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

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

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

Приложения:

1. Для физических лиц – копия паспорта;
2. Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая право лица, подающего заявку участвовать в аукционе и подписывать документы от имени юридического лица (физического лица); выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия платежного поручения, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет комитета; опись представленных документов (и заявка) в 2-х экземплярах.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже права на заключение

договора аренды земельного участка

1. Изучив информационное сообщение об аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование организации, Ф.И.О., должность, либо номер и дата выдачи доверенности)*

именуемый в дальнейшем Претендент, согласен приобрести право на заключение договора аренды на земельный участок, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Обязуюсь:

- соблюдать порядок проведения торгов, установленный ст. 447-449 ГК РФ, ст. 38 ЗК РФ и Положением Правительства РФ от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола аукциона Претендент принимает на себя обязательство заключить с муниципальным образованием «Бохан» договор купли-продажи.

3. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем аукциона и его уклонения от подписания протокола аукциона либо отказа от внесения установленной суммы платежа, равно как и от заключения договора купли-продажи, сумма внесенного Претендентом задатка не возвращается.

4. Платежные реквизиты Претендента, по которым перечисляется сумма возвращаемого задатка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

5. Паспортные данные Претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Почтовый адрес Претендента, телефон

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

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

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

Приложения:

1. Для физических лиц – копия паспорта;
2. Для юридических лиц - нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица; доверенность, подтверждающая право лица, подающего заявку участвовать в аукционе и подписывать документы от имени юридического лица (физического лица); выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия платежного поручения, подтверждающего внесение задатка на расчетный счет комитета; опись представленных документов (и заявка) в 2-х экземплярах.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. за №\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

либо торгов на право заключения договоров аренды»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

аренды земельного участка № \_\_\_\_

с. Тихоновка « » 201 г.

Муниципальное образование «Тихоновка», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Скоробогатовой Марины Владимировны, действующего на основании Устава МО «Тихоновка», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_г. рождения, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор, приобретший право на заключение настоящего Договора аренды на торгах, проводимых администрацией МО «Тихоновка» (протокол N 2 прилагается), принимает в аренду земельный участок общей площадью \_\_\_ кв.м., имеющий адресные ориентиры: Иркутская область, Боханский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставляемый в аренду под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Границы арендуемого участка указаны на прилагаемом к Договору плане участка (Приложение N 1). План участка является составной и неотъемлемой частью настоящего Договора.

Кадастровый номер земельного участка: 85:03: : .

Категория земель: земли населенных пунктов.

1.2. Земельный участок принадлежит Арендодателю на праве собственности, согласно п.1 ст.2 Федерального закона от 17 апреля 2006г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

1.3. Земельный участок передается от Арендодателя к Арендатору и возвращается обратно согласно акта приема-передачи.

1.4. Арендодатель гарантирует, что земельный участок не обременен правами третьих лиц, не находится под арестом, его права не оспариваются в суде.

2. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

2.1. Размер арендной платы по итогам торгов за арендованный земельный участок составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.)

Размер ежемесячной платы за арендованный земельный участок составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.). НДС нет.

2.2. Арендная плата вносится Арендатором не позднее 15 числа каждого месяца путем перечисления указанной в п. 2.1 суммы на счет Арендодателя.

2.3. Арендная плата установлена сроком на \_\_ (\_\_\_\_) лет и подлежит ежегодному пересмотру с учетом изменения ставок арендной платы в соответствии с Федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления путем подписания сторонами дополнительного соглашения к настоящему Договору.

2.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения вида разрешенного использования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи земельного участка. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является зачисление денежных средств на указанный Арендодателем расчетный счет.

2.7. За нарушение сроков внесения арендной платы Арендатор уплачивает пени в размере 0,2% за каждый день просрочки от суммы просроченного платежа за истекший расчетный период. Началом применения данной санкции считается день, следующий за последним днем срока внесения платежа. Неустойка применяется также в случае неправильного зачисления арендной платы Арендатором.

2.8. Арендная плата вносится в сумме, указанной в п. 2.1. настоящего Договора и производится Арендатором путем перечисления денежных средств на расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УФК по Иркутской области (Администрация МО «\_\_\_\_») ИНН КПП , ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск БИК, ОКАТО, КБК \_\_\_ в течении тридцати дней после подписания настоящего договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. Использовать земельный участок в порядке, установленном настоящим Договором и действующим законодательством.

3.1.2. В установленном законом порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях:

- не предоставления Арендодателем земельного участка в пользование Арендатору либо создания Арендодателем препятствий пользованию земельным участком, не оговоренных условиями настоящего Договора;

- если переданный Арендатору земельный участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время осмотра земельного участка.

3.1.3. С согласия Арендодателя сдавать участок в субаренду на срок, не превышающий срок действия настоящего Договора, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.

3.1.4. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 месяца до истечения срока действия Договора.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с целевым назначением.

3.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

3.2.4. Соблюдать установленный режим использования земель.

3.2.5. Не нарушать права других землепользователей.

3.2.6. Своевременно вносить арендную плату за землю и представлять копии платежных документов Арендодателю в течение 5 рабочих дней со дня принятия банком платежного документа.

3.2.7. Производить необходимые согласования с соответствующими службами в случаях строительства объектов недвижимости на арендованном земельном участке.

3.2.8. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, явившиеся результатом хозяйственной деятельности Арендатора.

3.2.9. Обеспечивать Арендодателю, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на участок.

3.2.10. В случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять Арендодателю письменное уведомление об этом.

3.2.11. Не позднее чем за 30 дней сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и в случае досрочного освобождения участка.

3.3. После подписания Договора произвести его государственную регистрацию в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Расходы по регистрации уплачивает Арендатор.

3.4. Арендатор не вправе:

- без письменного согласия Арендодателя передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

- без письменного разрешения Арендодателя передавать арендованный земельный участок в субаренду, а также передавать земельный участок или его часть любым другим способом в пользование третьим лицам.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной земель Арендатором. Требовать досрочного расторжения Договора при нарушении Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

4.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий действующего Договора:

- изъятия земельного участка для муниципальных нужд в соответствии с правилами, установленными статьей 55 Земельного кодекса Российской Федерации;

- реквизиции земельного участка в соответствии с правилами, установленными статьей 51 Земельного кодекса Российской Федерации;

- ликвидации Арендатора.

4.4. Арендодатель обязан:

4.4.1. Передать Арендатору в 10-дневный срок с момента подписания Договора земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи (приложение 2, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора).

4.4.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации.

4.4.3. Письменно в 10-ти дневный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов счетов для перечисления арендной платы.

4.4.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,2% от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчетный период.

5.3. В случае несвоевременного возврата земельного участка Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,2% от размера годовой арендной платы.

6. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров споры будут разрешаться в суде в соответствии с процессуальным законодательством РФ.

7. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных действующем законодательством РФ.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_ лет и вступает в силу с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащее уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, один - Арендодателю, один - Арендатору, один - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

Приложения.

1. План земельного участка, предоставленного в аренду (Приложение N 1).

2. Протокол N 2, определяющий победителя по результатам проведенных торгов.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель: | Арендатор: |
| МО «Тихоновка» |  |
| Адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, д. 13 |  |
| ИНН , КПП |  |
| БИК |  |
|  |  |
| Р/с  КБК |  |
| Глава МО «Тихоновка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова    М.П. |  |

Приложение №4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов

по продаже земельных участков из земель, находящихся

в государственной или муниципальной собственности,

либо торгов на право заключения договоров аренды»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

купли–продажи земельного участка

с. Тихоновка « » 201\_\_ г.

Муниципальное образование «Тихоновка», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Марины Владимировны Скоробогатовой, действующего на основании Устава МО «Тихоновка», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_г. рождения, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1«Продавец» обязуется передать в собственность, а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 85:03:000000:00 общей площадью \_\_\_ кв.м., находящийся по адресу: Иркутская область, Боханский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности, согласно п.1 ст.2 Федерального закона от 17 апреля 2006г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», не заложено, не арендовано, под арестом не находится.

1.3Рыночная стоимость земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей, что подтверждается Отчетом № \_\_\_\_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости земельного участка.

1.4Продавец обязуется передать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с разрешенным использованием, указанным в 1.1. настоящего договора.

**2. Плата по договору.**

2.1. Цена проданного земельного участка составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей.

* 1. «Покупатель» должен внести в кассу «Продавца» в течении 30 календарных дней с момента заключения Договора

Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счета органов федерального казначейства: на расчетный счет: УФК по Иркутской области (Администрация МО «\_\_\_\_\_») ИНН , КПП, ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск, БИК , ОКАТО , КБК \_\_\_

**3. Обременения земельного участка.**

3.1.Указанный земельный участок правами третьих лиц не обременен, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, не обременен сервитутом.

3.2.Ограничений в пользовании земельным участком не имеется.

**4. Права и обязанности сторон.**

4.1. «Продавец» обязуется:

4.1.1. Передать «Покупателю» Участок по акту приема-передачи.

4.1.2. Предоставить «Покупателю» сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. «Покупатель» обязуется:

4.2.1. Оплатить цену участка в сроки и в порядке, установленным в разделе 2 Договора

4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

4.2.4. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации «Продавцу».

**5. Ответственность сторон**

5.1. «Покупатель» несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок

5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2. Договора, «Покупатель» выплачивает «Продавцу» пени из расчета 0,2 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки.

**6. Обстоятельства непреодолимой силы.**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если их исполнение препятствует чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство (непреодолимая сила).

6.2. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению обязательств по настоящему договору одной из сторон, она обязана оповестить другую сторону не позднее 10 дней с момента возникновения таких обстоятельств, при этом срок выполнения обязательств по настоящему договору переносится соразмерно времени, в течении которого действовали такие обстоятельства.

**7. Разрешение споров.**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ.

7.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.2. Изменения, указанные в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

8.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

8.5. Приложением к Договору является кадастровом паспорте земельного участка, удостоверенная органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец: | Покупатель |
| МО «Тихоновка» |  |
| Адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул.Ленина, д.13 |  |
| ИНН , КПП |  |
| БИК |  |
| ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск |  |
| Р/с  КБК |  |
|  |  |
| Глава МО «Тихоновка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова    М.П. |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 24.06.2015 г. № 44 с. Тихоновка

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги по продаже

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена, собственникам

объектов недвижимости

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тихоновка», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25.04.2011 г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 30.01.2012 г. № 07 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тихоновка»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Тихоновка», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Тихоновка», утвержденного Решением Думы МО «Тихоновка».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Вестник МО «Тихоновка».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Тихоновка»

от 24.06.2015 г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Тихоновка» предоставления муниципальной услуги** **по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных**

**участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости**

1. Общие положения:

 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тихоновка», собственникам объектов недвижимости (далее – административный регламент) разработан в целях  повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тихоновка», собственникам объектов недвижимости (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приобретении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тихоновка», собственникам объектов недвижимости (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тихоновка», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тихоновка», собственникам объектов недвижимости (далее – продажа земельных участков).

Администрация муниципального образования «Тихоновка» (далее – Администрация) осуществляет продажу земельных участков в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

2. Исполнение муниципальной функции по продаже земельных участков осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

приказом Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере продажи земельных участков.

3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – специалист).

При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для продажи земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация осуществляет взаимодействие с:

Иркутским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления земельного участка.

1. Требования к порядку предоставления муниципальной функции:

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистом администрации муниципального образования «Тихоновка», исполняющим муниципальную функцию; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);публикации в газете «Сельская правда».

5. Юридический адрес Администрации: Иркутская область, с. Тихоновка, ул.Ленина, д. 13, телефон для справок (консультаций) 8 (39538) 99126, адрес электронного сайта: МО «Боханский район».

6. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), размещаются на информационном стенде в здании Администрации, а также на сайте Администрации.

7. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается заинтересованным лицам по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на информационном стенде в здании Администрации, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в газете «Сельская правда».

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по  которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.

9. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел документы для приобретения земельного участка, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о продаже земельного участка;

о принятии решения об отказе в продаже земельного участка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

10. Информация о принятии решения по продаже либо об отказе в продаже земельного участка направляется заявителю заказным письмом и доводится по телефону.

11. Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом и доводится по телефону.

12. В любое время с момента подачи документов на приобретение земельного участка, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры принятия решения по продаже земельного участка посредством телефонной связи.

 Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции:

13. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для приобретения земельного участка, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для приобретения земельного участка (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков продажи земельного участка;

порядка обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принятого в ходе исполнения муниципальной функции.

15. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

 Результат исполнения муниципальной функции:

 16. Конечными результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

договор купли- продажи, на основании постановления Администрации о продаже земельного участка;

письменный отказ, подписанный главой МО «Тихоновка» (глава) или его заместителем в продаже земельного участка.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

договора купли- продажи;

письменного отказа, подписанного Главой или его заместителем в продаже земельного участка.

 Заявители муниципальной услуги:

 17. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, российские юридические лица.

 Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

 18. Для приобретения земельного участка заявителем предоставляются документы согласно пункту 19 Административного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

19. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для приобретения земельного участка заявителем подается:

1) заявление о приобретении земельного участка (Приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии учредительных документов, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) копия свидетельства о постановки заявителя на налоговый учет для юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемые земельные участки;

9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) копия документов, подтверждающих право приобретения земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду.

 Общий срок исполнения муниципальной функции:

 20. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет —  сорок пять рабочих дней.

 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

21. Муниципальная функция не осуществляется в следующих случаях:

1) Документы для приобретения земельного участка представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) Письменного отказа заявителя от приобретения земельного участка;

3) Наличие запретов на отчуждение земельного участка;

4) С заявлением о приобретении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо.

III. Административные процедуры:

22. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на приобретение земельного участка;

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

принятие решения о продаже земельного участка или об отказе в его продаже;

заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка;

выдача документов (постановления Администрации, договора купли- продажи земельного участка, акта приема передачи земельного участка).

Прием и регистрация документов на приобретение земельного участка

23. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является подача заявления о приобретении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

24. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка оно регистрируется в общем отделе Администрации, и передается на подпись Главе.

25. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка глава дает поручение специалисту о проверке предоставленных документов, и подготовке решения о продаже земельного участка или отказе в его продаже.

26. После поступления заявления в отдел факт его поступления фиксируется специалистом, принявшим документ, путем выполнения регистрационной записи в книге приема заявлений (Приложение  № 2).

27. В течение рабочего дня при поступлении в отдел заявления о приобретении земельного участка с приложением документов начальник отдела назначает ответственного исполнителя по данному заявлению.

Выдача заявителю схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте:

28. В течение двух рабочих дней специалист утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Принятие решения о продаже земельного участка или отказ в его продаже

29. Решение о продаже земельного участка принимается в течение восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления с приложением  кадастрового паспорта:

1) Специалист в течении трех рабочих дней с момента получения заявления осуществляют проверку представленных документов на соответствие их установленным настоящим регламентом требованиям по комплектности, правильности оформления, достоверности и докладывает начальнику отдела свои предложения о возможности продажи земельного участка на основании представленных документов или отказе в продаже земельного участка, или о возврате документов ввиду несоответствия их установленным требованиям.

2) Проект постановления Администрации о продаже земельного участка подготавливается отделом в течение пяти рабочих дней;

Заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка:

 30. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его заключение осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, на основании решения о продаже земельного участка в течение двадцати рабочих дней.

Выдача документов:

 31. Специалист в течение двух рабочих дней выдает заявителю постановление Администрации о продаже земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, после его подписания сторонами, или отправляет по почте заказным письмом выше указанные документы с предложением о заключении соответствующего договора.

 Порядок и виды контроля за исполнением муниципальной функции:

32. Периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения о продаже земельного участка осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение  сроков выполнения административных процедур, установленных пунктами 20, 24 - 31 Административного регламента.

34. Порядок осуществления периодического и текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения муниципальной функции:

35. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

36. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно (не предоставлении муниципальной услуги).

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица может быть подана главе администрации Муниципального образования.

37. Должностное лицо проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится в часы приема граждан, установленный регламентом служебного времени, в порядке живой очереди.

38. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

40. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

41. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

42. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости

 Главе МО «Тихоновка» М.В.Скоробогатовой от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес проживания (регистрации заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров (а), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее — земельный участок) на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащий (е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, общая совместная, долевая)

Земельный участок расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место положение земельного участка)

категория земель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и основное

(согласно Земельного кодекса)

целевое назначение: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(эксплуатации (части) жилого дома и личного подсобного хозяйства, индивидуального гаража и др.)

Ограничения и обременения в использовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (какое ограничение (обременение) наложено, вид документа)

На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограничения оборотоспособности,

(отсутствует, присутствует)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными федеральными законами.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты право устанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,

(отсутствует, присутствует) находящиеся в собственности иных лиц.

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права номер, серия, дата выдачи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости.

КНИГА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации (проживания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Местоположение участка | Площадь участка | Дата, номер распоряжения (письменного отказа) |
| 5 | 6 |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.06.2015 г. № 45 с. Тихоновка

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги «Предоставление

гражданам земельных участков в собственность

граждан для индивидуального жилищного строительства

и ведения личного подсобного хозяйства на территории

муниципального образования «Тихоновка»

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тихоновка», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тихоновка» от 25.04.2011 г. № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 30.01.2012 г. № 07«Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тихоновка» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "Остатусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Тихоновка», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Тихоновка», утвержденного Решением Думы МО «Тихоновка».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление гражданам земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Тихоновка».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Вестник МО «Тихоновка».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

МО «Тихоновка»

от 24.06.2015г №45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В**

**СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**НА ТЕРРИТОРИИ БОХАНСКОГО РАЙОНА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации МО «Тихоновка» (далее - Администрация ) при постановке на учет граждан, относящихся к числу отдельных категорий, обладающих в соответствии с федеральным и областным законодательством правом на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также при предоставлении земельных участков в собственность указанных граждан (далее - муниципальная услуга).

Земельные участки предоставляются в собственность граждан из земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Тихоновка», и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации иполных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", Уставом МО «Тихоновка», настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Тихоновка».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Тихоновка» (далее - Администрация).

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, перечисленные в частях 6 - 8 настоящего Регламента, обратившиеся в Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и необходимыми документами (далее - граждане).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка гражданам, состоящим на учете.

II. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

6. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно имеют:

1) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

2) граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

3) граждане, имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

4) граждане, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящиеся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

в) инвалиды, имеющие II, III степень ограничения способности к трудовой деятельности, и дети-инвалиды;

г) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

д) работники государственных и муниципальных учреждений, имеющие непрерывный стаж не менее трех лет;

е) один из супругов многодетной семьи, имеющей в своем составе троих и более общих детей, не достигших возраста 18 лет;

ж) один из супругов, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также молодой родитель неполной семьи;

5) граждане, относящиеся к следующим категориям:

а) лица не старше 35 лет, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства;

б) лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в сельских населенных пунктах, поселках в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, культуры, здравоохранения и сельскохозяйственного производства.

7. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность в первоочередном порядке за плату имеют:

1) граждане, являющиеся инвалидами, за исключением лиц, указанных в подпункте "в" пункта 4 части 6 настоящего Регламента;

2) семьи, имеющие в своем составе инвалидов.

8. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность за плату во внеочередном порядке имеют:

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

III. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном интернет-сайте Администрации (bohan.Irkobl.ru), в газете "Сельская правда", а также по письменному обращению и по номерам телефонов, указанным в части 10 настоящего Регламента.

10. Исполнение муниципальной услуги производится по месту нахождения Отдела, почтовый адрес: Иркутская область, с. Тихоновка, ул.Ленина,13, индекс 669316, телефоны: (8 (39538)99126).

11. График работы Администрации: понедельник - пятница: 8-00 до 17-00 час, суббота и воскресенье - выходные дни. Прием граждан проводится в понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 час.

12. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводит главный специалист по земле и имуществу.

13. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о документах, представляемых для предоставления земельных участков;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

IV. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

14. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим Регламентом действий является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возведением жилого дома) от гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Заявление может быть подано гражданином лично либо через представителя, а также по почте.

В случае, если заявление подается гражданином непосредственно в Администрацию, копии документов, перечисленные в части 16 настоящего Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов для сверки.

В случае, если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

15. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

2) указывается категория, к которой относится гражданин, в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента;

3) почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, контактный телефон (при наличии);

4) предполагаемое место размещения земельного участка (территория поселения);

5) личная подпись гражданина и дата.

16. К указанному в части 15 настоящего Регламента заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (паспорт, доверенность);

2) копия документа, подтверждающего состояние на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (справка местной администрации поселения о постановке на учет, копия правового акта о постановке на учет и т.д.) в случае, если это является основанием для предоставления земельного участка;

3) копия документа установленного образца, подтверждающего отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента:

а) для граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющихся полными кавалерами ордена Славы, - удостоверения установленного образца;

б) для граждан Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, - удостоверения установленного образца;

в) для граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, - документа, подтверждающего право на указанные меры социальной поддержки;

г) для ветерана Великой Отечественной войны - удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122;

д) для ветерана боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств - удостоверения ветерана боевых действий, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года N 763;

ж) для граждан, являющихся инвалидами, семей, имеющих в своем составе инвалидов, - справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

з) для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", - свидетельства о праве на льготы для реабилитированных лиц, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года N 160, либо иных документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки, установленные для реабилитированных лиц;

к) для работников государственных и муниципальных учреждений - справки с места работы;

л) для одного из супругов многодетной семьи, имеющей в своем составе троих и более общих детей, не достигших возраста 18 лет, - свидетельств о рождении детей, о заключении брака;

м) для граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, - специального удостоверения единого образца;

4) для граждан, перечисленных в пунктах 3 - 5 части 6 настоящего Регламента:

а) справку, выданную Федеральной регистрационной службой, о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на земельный участок;

б) справку, выданную органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов недвижимости, о наличии либо отсутствии права собственности на земельный участок.

17. Заявление в день его поступления в Администрацию подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений на предоставление земельных участков, а также в общем порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Тихоновка». Гражданину, подавшему заявление, Администрацией выдается расписка в получении документов.

18. Учет граждан на предоставление земельных участков ведется Администрацией посредством включения данных о гражданах в Список учета граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения. Решение оформляется распоряжением Администрации. Решение принимается только после представления гражданином всех необходимых документов, предусмотренных частями 14 - 16 настоящего Регламента, и при условии его отнесения к категориям граждан, перечисленным в частях 6 - 8 настоящего Регламента.

Данное решение принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений граждан, зарегистрированных в соответствии с частью 17 настоящего Регламента.

Учет ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении категорий граждан, перечисленных в частях 6 - 8 настоящего Регламента (имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка; на первоочередное предоставление земельного участка за плату; на внеочередное предоставление земельного участка за плату).

Данные о гражданах, принятых на учет, не позднее пяти дней со дня принятия соответствующего решения включаются в Список учета граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - Список).

Список должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации МО «Тихоновка».

19. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет принимается по результатам административных процедур, предусмотренных частями 36 - 38 настоящего Регламента.

20. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято в 10-дневный срок со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами.

Срок рассмотрения заявления продлевается в случае, если гражданином одновременно с заявлением не представлены все необходимые документы, предусмотренные частью 16 настоящего Регламента, и ему предложено представить недостающие документы, но не более чем на 30 дней.

Отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала административной процедуры, делается специалистом при оформлении расписки о приеме документов в соответствии с пунктом 7 части 37 настоящего Регламента. После представления гражданином недостающих документов специалист заполняет соответствующие строки в заявлении, поданном гражданином, указывает перечень представленных документов, ставит дату их представления, свою подпись, фамилию и инициалы.

В случае, если недостающие документы не представлены гражданином в установленный срок, Администрация принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 21 настоящего Регламента.

21. Администрацией принимается решение об отказе в принятии на учет гражданина в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для принятия на учет, определенных частями 6 - 8 настоящего Регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных частями 14 - 16 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа в соответствии с настоящей частью Регламента.

22. Гражданин уведомляется о принятом по его заявлению решении в письменной форме в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

23. Администрация формирует в отношении гражданина, принятого на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием для принятия гражданина на учет.

При предоставлении гражданину земельного участка в учетное дело дополнительно включаются документы, в установленном порядке подтверждающие право гражданина на получение земельного участка на момент принятия решения о предоставлении указанного земельного участка.

Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации МО «Тихоновка».

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи о принятии гражданина на учет в Списке.

Администрация обеспечивает надлежащее хранение учетных дел.

В случае утраты личного дела Администрация принимает меры к его восстановлению.

24. Граждане несут ответственность за достоверность представленных ими сведений и документов, а также за сокрытие данных, влияющих на право на предоставление земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

Граждане обязаны извещать Администрацию о прекращении оснований, дающих им право на предоставление земельного участка, не позднее чем в 30-дневный срок со дня их наступления.

25. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими в установленном порядке земельных участков или до выявления предусмотренных настоящим Регламентом оснований снятия их с учета.

Гражданин подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) утраты им оснований, дающих ему право на получение земельного участка;

3) смерти;

4) выявления в представленных им документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица при решении вопроса о принятии на учет, установленных решением суда или результатами служебного расследования.

Решение о снятии с учета гражданина должно быть принято не позднее чем в течение пяти дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием принятия такого решения. Решение о снятии с учета гражданина должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные настоящей частью Регламента. Решение о снятии с учета гражданина выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через пять дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано указанным гражданином в судебном порядке.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

26. Администрация совместно с отделом капитального строительства администрации МО «Боханский район» (далее - ОКС) осуществляет выбор земельного участка.

27. Установление границ земельного участка, выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и проведение его государственного кадастрового учета осуществляется за счет гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

28. Земельные участки предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет в следующем соотношении от общего количества сформированных земельных участков в текущем году: 60% - гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков, 20% - гражданам, имеющим право на внеочередное предоставление земельных участков за плату, 20% - гражданам, имеющим право на первоочередное предоставление земельных участков за плату.

Земельные участки предоставляются гражданам с учетом выбранного ими места размещения земельного участка, указанного в заявлении.

29. Земельные участки предоставляются гражданам, состоящим на учете, на основании постановления Администрации.

Постановление Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства гражданину, состоящему на учете, должно содержать:

1) Ф.И.О. гражданина, которому предоставляется земельный участок;

2) категория, к которой гражданин относится в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента, а также указание на платность либо бесплатность предоставления земельного участка;

3) указание местоположения земельного участка, площади земельного участка, категории земель и разрешенного использования.

30. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам в пределах установленных норм.

31. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

VI. ТРЕБОВАНИЯ

32. К Администрации предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения по распоряжению муниципальным имуществом;

2) должностных инструкций специалистов Администрации .

33.Администрация должна быть расположена в зоне движения маршрутов поселкового пассажирского транспорта, служебные помещения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка правовых актов, подготовка ответов).

В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги Администрация должна иметь компьютерную технику и печатающие устройства (далее - оргтехника) в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

Используемая компьютерная техника должна обеспечивать применение при подготовке документов текстового редактора WordforWindows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала. Используемые компьютеры должны функционировать в режиме локальной сети.

Техническое состояние оргтехники должно обеспечивать печать, копирование и сканирование документа на стандартной бумаге белого цвета формата А4, А3.

34. Квалификация специалистов должна обеспечивать надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со штатным расписанием Администрация должна располагать достаточным количеством специалистов, необходимым для исполнения муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием.

VII. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

35. Организация предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультация и прием граждан;

2) прием заявления и установление наличия всех необходимых документов;

3) рассмотрение заявления с необходимыми документами и принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

4) информирование граждан о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

5) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка и направление (выдача) его копии гражданину.

36. При осуществлении административных процедур по консультации и приему граждан специалисты:

1) ведут прием граждан;

2) отвечают на вопросы граждан на личном приеме и по телефону, в том числе о составе необходимых документов для постановки на учет, о сроках предоставления муниципальной услуги.

Процедура выполняется в дни приема граждан.

Продолжительность выполнения процедуры по приему граждан не должна превышать 10 минут.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину дается рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

37. При осуществлении административных процедур по приему заявления и установлению наличия всех необходимых документов специалист Администрации:

1) принимает заявление от гражданина с приложенными документами;

2) удостоверяет личность заявителя на основании соответствующих документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявления представителем гражданина проверяет его полномочия;

3) проверяет правильность оформления заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь в его заполнении;

4) проверяет комплектность представленных документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечисленных в части 16 настоящего Регламента, разъясняет гражданину необходимость представления недостающих документов и устанавливает срок их представления с учетом пожеланий гражданина, но не более 30 дней;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) вносит в журнал регистрации заявлений на предоставление земельных участков запись о приеме заявления с документами:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о гражданине;

свои фамилию и инициалы;

7) оформляет расписку о приеме документов, в которой указывается:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений на предоставление земельных участков;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала процедуры;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого гражданин в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист передает расписку гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - не более 20 минут.

Результат административной процедуры - принятие заявления со всеми необходимыми документами от гражданина.

38. При осуществлении административных процедур по рассмотрению заявления с необходимыми документами и принятию решения о постановке или об отказе в постановке на учет специалист Администрации:

1) приступает к рассмотрению заявления не позднее одного рабочего дня, следующего после дня приема заявления;

2) дает правовую оценку представленным документам на предмет их комплектности, а также наличия оснований для постановки гражданина на учет на предоставление земельного участка в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента, в том числе определяет, к какой категории относится гражданин;

3) при установлении оснований для принятия гражданина на учет:

готовит проект распоряжения главы Администрации о принятии гражданина на учет и передает его на подпись начальнику;

на основании подписанного распоряжения вносит запись в Список;

формирует учетное дело гражданина;

4) при установлении оснований для отказа в принятии на учет:

готовит проект письма об отказе в принятии гражданина на учет с указанием основания такого отказа и передает его на подпись главе Администрации;

после подписания начальником письма направляет (вручает) его гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - десять дней со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами, сорок дней - в случае продления срока рассмотрения заявления, если гражданином одновременно с заявлением не были представлены все необходимые документы и ему предоставлялся срок для представления недостающих документов.

Результат административной процедуры - принятие гражданина на учет или отказ в принятии на учет.

39. При осуществлении административных процедур по информированию граждан о принятии на учет (отказе в принятии на учет) специалист:

1) после принятия решения о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет готовит уведомление о принятом в отношении гражданина решении и передает на подпись главе Администрации;

2) после подписания уведомления главой Администрации направляет (вручает) его гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - пять дней.

Результат административной процедуры - информирование гражданина о постановке на учет с указанием номера очереди либо об отказе в постановке на учет с указанием основания для отказа.

40. При осуществлении административных процедур по подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка гражданину и его направлению (выдаче) гражданину специалист:

1) после постановки земельного участка на кадастровый учет повторно запрашивает у гражданина согласно очередности в Списке перечисленные в части 16 настоящего Регламента документы в целях подтверждения факта неутраты им основания на получение земельного участка;

2) в случае установления факта утраты гражданином-очередником оснований, дающих ему право на получение земельного участка, либо его письменного отказа от предоставления земельного участка либо снятия его с учета по основаниям, установленным настоящим Регламентом, запрашивает у гражданина, состоящего следующим по очереди в Списке, документы, указанные в пункте 1 настоящей части;

3) после представления таких документов и подтверждения права гражданина на предоставление земельного участка готовит проект постановления о предоставлении земельного участка указанному гражданину;

4) обеспечивает согласование проекта постановления в установленном порядке;

5) в течение пяти дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка направляет его копию гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры - предоставление земельного участка гражданину, включенному в Список.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

41. Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие книги регистрации жалоб на качество предоставления муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);

2) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

3) укомплектованность штата;

4) автоматизация рабочих мест.

42. Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги устанавливается в таблице 1:

Таблица 1

СИСТЕМА ИНДИКАТОРОВ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Индикаторы качества  муниципальной услуги | Единица  измерения | Значение индикатора |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Непревышение срока исполнения | Дней | 10 (40 - в случае необходимости  представления  недостающих  документов) |
| 2 | Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги |  | Да/нет |
| 3 | Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги | Количество жалоб | 0 |
| 4 | Укомплектованность штата | % | Не менее 75 |
| 5 | Автоматизация рабочих мест | % | Не менее 75 |

43. Начальник Отдела обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований данного Регламента.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в процессе выполнения административных процедур.

Текущему контролю подлежат сроки выполнения административных процедур, а также общий срок исполнения муниципальной услуги, а также решения, принимаемые на отдельных этапах выполнения настоящего Регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Администрации.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной Администрацией.

Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки. При проведении плановых проверок комиссия, кроме реализации элементов текущего контроля, проводит анализ необходимости и достаточности отдельных административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и определяет необходимость его корректировки.

Внеплановые проверки проводятся с целью анализа качества и результатов отдельного цикла исполнения муниципальной функции, в том числе на основании жалобы гражданина.

Решения, принятые комиссией, оформляются актами, в которых указываются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований настоящего Регламента при выполнении административных процедур, в том числе за своевременное и (или) надлежащее выполнение административных действий по рассмотрению заявлений, за соблюдение сроков рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов, а также за соответствие подготовленных проектов решений требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

48. Специалист несет персональную ответственность:

а) за выполнение возложенных функций в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) за своевременное внесение изменений в настоящий Регламент в случае изменения федерального или областного законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги.

XI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Действия (бездействие) специалистов, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от гражданина (его представителя) или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты.

51. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста подается главе Администрации.

52. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста подается в письменной форме.

Жалоба, поданная гражданином-заявителем, должна быть подписана гражданином, обратившимся с ней, или его представителем. В случае подписания жалобы от имени гражданина представителем к жалобе должны прилагаться копии документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих личность.

В жалобе должны быть указаны:

1) должность, фамилия, инициалы муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, - при наличии такой информации;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

3) почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

6) требования лица, подавшего жалобу.

Под письменным обращением заявитель (его представитель) ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены, и при этом такие документы отсутствуют в Администрации, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у гражданина, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

53. Гражданин вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если они привели к нарушению прав и свобод гражданина.

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы гражданина.

В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ гражданину.

56. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

57. Граждане вправе обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению гражданам земельных

участков в собственность для

индивидуального жилищного строительства

на территории МО «Тихоновка»

Главе администрации МО «Тихоновка»

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

Ф.И.О.

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, представителя (полностью))

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

место жительства (адрес), телефон:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства бесплатно, во внеочередном порядке за плату, в первоочередном порядке за плату (нужное подчеркнуть)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предполагаемое место размещения

земельного участка)

в связи с тем, что я являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается категория, к которой относится

гражданин

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, а также за сокрытие данных, влияющих на мое право на предоставление земельного участка в соответствии с действующим законодательством, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

Обязуюсь известить Администрацию МО «Бохан» о прекращении оснований, дающих мне право на предоставление земельного участка, не позднее чем за 30 дней со дня их наступления.

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

N\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостающие документы представлены:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего недостающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению гражданам земельных

участков в собственность для

индивидуального жилищного строительства

на территории МО «Тихоновка»

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────┐

│ Прием заявления гражданина со│

│всеми необходимыми документами│

└──────────────┬───────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Проверка документов │

└──────────────┬───────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о постановке на учет│

│ (отказ в постановке на учет) │

└─────┬─────────────────────────┬─────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Уведомление │ │ Уведомление │

│гражданина об отказе в│ │ гражданина о │

│ постановке на учет │ │постановке на учет│

└──────────────────────┘ └─────────┬────────┘

│

\/

┌──────────────────┐

│ Предоставление │

│земельного участка│

└──────────────────┘

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.06. 2015 г. № 46 с. Тихоновка

Об утверждении Положения о проведении

Спартакиады трудовых коллективов МО «Тихоновка»,

посвященной Дню села 25 июля 2015 года

В связи с проведением культурно-спортивного мероприятия, посвященного Дню села в муниципальном образовании «Тихоновка», назначенным на 25.07.2015 года

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Утвердить Положение о проведении Спартакиады среди жителей МО «Тихоновка», посвященной Дню села. Приложение № 1.

2. Утвердить состав судейской коллегии. Приложение № 2.

3. Зам.главы МО «Тихоновка» Мискевич Н.Н. ознакомить руководителей организаций и мероприятий МО «Тихоновка» с данным Постановлением.

4.Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка».

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение № 1

к Постановлению главы МО «Тихоновка»

№\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Спартакиады среди жителей МО «Тихоновка»,

посвященной Дню села

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

-укрепление здоровья и организации активного отдыха населения;

-улучшения массовой физкультурной и спортивной работы на селе;

1. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ

Спартакиада проводится в селе Тихоновка на территории стадиона Верхне-Идинской средней общеобразовательной школы 25 июля 2014 года. Открытие спартакиады состоится в 9-00 часов, начало соревнований 9-30.

1. ОРГАНИЗАТОРЫ И ПРОВОДЯЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Общее руководство подготовкой и проведением Спартакиады осуществляется организационным комитетом, утвержденным главой МО «Тихоновка».

Непосредственное проведение соревнований судейской коллегией по видам спорта.

1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧАСТНИКОВ И ЗРИТЕЛЕЙ

Ответственные исполнители: УУП, Тихоновская СУБ, главный судья соревнований.

5.УЧАВСТВУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И УЧАСТНИКИ

СОРЕВНОВАНИЙ

К участию в соревнованиях допускаются команды состоящие из жителей МО «Тихоновка» (трудовые коллективы, жители улиц, классы и т.д.). Возраст участников команд не ограничен.

Обязательным условием для участия команд муниципального образования в спартакиаде является наличие спортивной формы .

6.СОСТАВ КОМАНД

1.волейбол муж. - 8 человек

2.волейбол жен.-8 человек

3.мини-футбол муж. -6 человек

4.перетягивание каната- 6 человек (из числа спортсменов от команды)

5.эстафета 4 человека (из числа спортсменов команды).

7.ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВОК

Заявки на участие подаются до 24 июля 2015 года в администрацию МО «Тихоновка» по адресу: с. Тихоновка ул. Ленина д.13 тел. 839538 99- 1-26

Представитель команды представляет в администрацию общую заявку в одном экземпляре, в которой должно быть указано наименование команды, от какой организации или улицы, или объединения.

8. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОБЕДИТЕЛЕЙ

Общекомандное первенство среди команд определяется по наибольшему числу занятых призовых мест.

9. НАГРАЖДЕНИЕ

За 1-ое место в общекомандном зачете сборная команда награждается кубком и дипломом 1 степени .

За 2-он и 3-е место в общекомандном зачете сборная команда. награждается дипломами соответствующих степеней.

Команды- победители по видам спорта награждаются грамотами и денежной премией.

Волейбол -1 место – 1500 рублей

2 место – 1200 рублей

3 место – 800 рублей

Футбол, канат – 1 место -1200 рублей

2 место – 1000 рублей

3 место – 800 рублей

Эстафета -1 место – 1000 рублей

2 место – 800 рублей

3 место – 600 рублей

10. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Расходы по подготовке и проведению Спартакиады принимает на себя оргомитет. Расходы, связанные с командированием команд трудовых коллективов (проезд, питание, размещение, сохранение заработной платы) несут командирующие организации.

11. ПРОТЕСТЫ

Протест подается представителем команды в письменном виде в судейскую коллегию в течении одного часа после окончания спортивного соревнования.

Судейская коллегия в течение одного часа после подачи письменного протеста выносит свое решение. Представители конфликтующих сторон могут участвовать в разборе протеста только в качестве свидетеля.

Несвоевременно поданные протесты не рассматриваются.

Приложение № 2

К Постановлению главы МО «Тихоновка»

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

СОСТАВ СУДЕЙСКОЙ КОЛЛЕГИИ

Главный судья соревнований – Харченко Андрей Петрович

По видам – волейбол (женщины) – Мартынова Анастасия Юрьевна

волейбол (мужчины) –Данилов Иван Александрович

эстафета- Харченко Андрей Петрович

канат – Сараев Александр Викторович

мини-футбол – Константинов Николай Николаевич

ОБЩАЯ ЗАЯВКА

на участие в Спортакиаде, трудовых коллективов,

посвященной Дню села

25.07.2015 года

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

(название команды)

(командирующая организация)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Вид спорта | Виза врача |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |

Представитель команды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»  Редактор: Комарова Е.Н.  Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13  Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»  Тираж 50 экземпляров. Номер подписан 24 июня 2015 г. |