**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№4(28) от 02.06.2015 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ОЛОНКИ»**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**Восемнадцатая сессия третьего созыва**

**01.04.2015 г. с. Олонки**

**РЕШЕНИЕ № 79**

«О внесении дополнений

и изменений в Устав муниципального

образования «Олонки»

В целях приведения Устава муниципального образования «Олонки» в соответствие с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным и региональным законодательством, руководствуясь ст. 8 Устава муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»

РЕШИЛА:

1. Внести изменения статьи 6 Устава следующего содержания:
   1. в пункте 1 подпункта 21)Вместо слов: «осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель поселения» заменить словами: «осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения»
   2. в пункте 1 подпункт 34) исключить.
   3. дополнить пункт 1 статьи 6 подпунктом 37)следующего содержания: «37) участие в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=644AFF7DE6E4682C22BF4C7A4DEE8BE732591D7FE5B8B02D255AD7EB1AtAR8B) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в выполнении комплексных кадастровых работ.»
2. В статье 8 Устава пункт 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1) разработка и утверждение [программ](consultantplus://offline/ref=42E990D4245F79716CC3254315A4868BAC51CE95D061A45A0A12FE47D6E41A993C7AFC14CCa3f8B) комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, [требования](consultantplus://offline/ref=42E990D4245F79716CC3254315A4868BAC52C697D267A45A0A12FE47D6E41A993C7AFC13C83A4F18a1fBB) к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;»

1. В пункте 3 подпункта 3) статьи 17 после слов «территорий,» добавить слова: «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,».
2. Статью 71 Устава дополнить пунктом 14) следующего содержания:

«14) Глава муниципального образования, в отношении которого представительным органом муниципального образования принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Суд должен рассмотреть заявление и принять решение не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.»

5. Опубликовать настоящее решение Думы в «Информационном бюллетене» МО «Олонки».

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

девятнадцатая сессия третьего созыва

от 26.05.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 80**

«Об утверждении «Положения о порядке

организации и проведения публичных

слушаний в муниципальном

образовании «Олонки»»

В целях обеспечения прав граждан на осуществление местного самоуправления, в соответствии со ст. 28 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Дума муниципального образования «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить «Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Олонки»» в новой редакции. (Приложение 1)

2. Решение Думы от 14.06.2006 г. № 30 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Олонки»» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение 1   
к решению Думы МО «Олонки»   
от 26 мая 2006 г. N 80

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения

публичных слушаний в муниципальном образовании «Олонки»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным [законом](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-instrukcii/y7w.htm) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Олонки» устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении.

1.2. Публичные слушания - это форма непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления. Участие в слушании является свободным и добровольным.

1.3. Подготовка, проведение и определение результатов публичных слушаний осуществляются открыто и гласно.

1.4. Мнение жителей сельского поселения, выявленное в ходе публичных слушаний, носит для органов местного самоуправления рекомендательный характер.

1.5. Финансирование публичных слушаний осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения.

#### 2. Цели и задачи организации публичных слушаний

2.1. Целью проведения публичных слушаний является:

- обеспечение реализации прав граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории сельского поселения, на непосредственное участие в осуществлении местного самоуправления.

2.2. Задачами публичного слушания являются:

- доведение до населения сельского поселения полной и точной информации о проектах правовых актов Думы муниципального образования или главы сельского поселения, а также вопросов, выносимых на публичное слушание;

- обсуждение и выяснение мнений населения по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования и вопросам, выносимым на публичные слушания;

- оценка отношения населения сельского поселения к рассматриваемым проектам правовых актов Думы и главы муниципального образования, а также вопросам, выносимым на публичные слушания;

- выявление предложений и рекомендаций со стороны населения по важнейшим мероприятиям, проводимым органами местного самоуправления, затрагивающим интересы населения сельского поселения.

3. Проекты муниципальных правовых актов и вопросы, подлежащие вынесению на публичные слушания

3.1. На публичные слушания выносятся:

- проект устава муниципального образования, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствие с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами;

- проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

- проекты планов и программ развития муниципального образования, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, за исключением случаев, предусмотренных [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), проекты правил благоустройства 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;

- вопросы о преобразовании муниципального образования.

#### 4. Инициатива проведения публичных слушаний

4.1. Инициатором проведения публичных слушаний могут выступить население сельского поселения, Дума муниципального образования, глава поселения.

4.2. В состав субъектов, инициирующих проведение публичных слушаний в сельском поселении от имени населения могут быть включены:

- инициативная группа по проведению публичных слушаний, состоящая из жителей сельского поселения, обладающих активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления данного сельского поселения;

- общественные объединения;

- местные региональные отделения партий, профессиональных и творческих союзов, действующие на территории сельского поселения;

- органы территориального общественного самоуправления.

4.3. Каждый гражданин или группа граждан, обладающие активным избирательным правом на выборах в органы местного самоуправления сельского поселения, вправе образовать инициативную группу по проведению публичных слушаний в количестве 15 человек, имеющих право на участие на выборах в органы местного самоуправления сельского поселения.

4.4. В случае если инициатором проведения публичных слушаний выступает общественное объединение, местное и региональное отделение партий, профессиональный или творческий союз, территориальное общественное самоуправление, действующие на территории сельского поселения, то соответствующий руководящий орган этого общественного объединения либо его областного отделения или его структурного подразделения, орган территориального общественного самоуправления выступает в качестве инициативной группы по проведению публичных слушаний независимо от своей численности.

4.5. Инициативная группа по проведению публичных слушаний готовит обращение в Думу муниципального образования и собирает подписи жителей, постоянно или преимущественно проживающих на соответствующей территории, обладающих активным избирательным правом на выборах, в органы местного самоуправления сельского поселения в поддержку своей инициативы.

4.6. С инициативой проведения публичных слушаний может выступить группа депутатов в количестве не менее 1/3 от установленной численности Думы муниципального образования.

#### 5. Обращение с инициативой проведения публичных слушаний

5.1. Обращение инициативной группы по проведению публичных слушаний направляется в Думу муниципального образования.

5.2. Указанное обращение должно включать в себя:

- обоснование необходимости проведения публичных слушаний;

- предлагаемый состав участников публичных слушаний;

- информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний;

- сведения об инициаторах проведения публичных слушаний с указанием фамилий, имен и отчеств, адресов их проживания или решение съезда, конференции, общего собрания отделения партии, профсоюза, общественного объединения, территориального общественного самоуправления, содержащих их адреса и телефоны.

5.3. К обращению прилагаются подписи жителей в поддержку проведения публичных слушаний в количестве, составляющем один процент от числа избирателей, зарегистрированных на территории сельского поселения.

5.4. Обращение инициативной группы по проведению публичных слушаний в Думу должно рассматриваться в присутствии ее представителей на открытом заседании Думы муниципального образования .

5.5. По результатам рассмотрения обращения Дума муниципального образования принимает решение о проведении публичных слушаний либо отказывает в их проведении.

#### 6. Порядок организации публичных слушаний

6.1. Решение о проведении публичных слушаний на основании обращения инициативной группы по проведению публичных слушаний или группы депутатов Думы муниципального образования принимается Думой .

6.2. В случае если инициатором проведения публичных слушаний является глава поселения, решение о проведении публичных слушаний принимает глава поселения.

6.3. Решением о проведении публичных слушаний устанавливаются:

- место, дата и сроки проведения публичных слушаний;

- формулировка вопроса и (или) наименование проектов правовых актов, выносимых на публичные слушания;

- порядок принятия предложений от заинтересованных лиц по вопросам публичных слушаний.

6.4. Решение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, не менее чем за 30 дней до их проведения.

6.5. Председатель Думы муниципального образования в ходе подготовки к проведению публичных слушаний:

6.5.1. Оповещает жителей сельского поселения об инициаторе, вопросе, выносимом на слушания, порядке, месте, дате и времени проведения слушаний.

6.5.2. Обеспечивает свободный доступ на публичные слушания жителей сельского поселения.

6.5.3. Запрашивает у заинтересованных органов и организаций в письменном виде необходимую информацию, материалы и документы по вопросу, выносимому на слушания (информация, материалы и документы представляются организатору слушания не позднее чем за 10-дневный срок до дня получения запроса).

6.5.4. Привлекает экспертов и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ.

6.5.5. Принимает от жителей сельского поселения имеющиеся у них предложения и замечания по вопросу или проекту правового акта, выносимому на публичные слушания.

6.5.6. Анализирует и обобщает все представленные предложения жителей муниципального образования, заинтересованных органов и организаций и выносит их на слушания.

6.5.7. Составляет списки участников и выступающих не позднее чем за 14 дней до проведения слушаний (лица, включенные в список выступающих на слушаниях, заблаговременно уведомляются об этом).

6.5.8. Обеспечивает приглашение и регистрацию участников слушаний, представителей средств массовой информации, ведение протокола и оформление итоговых документов.

6.5.9. Готовит проекты решений, предлагаемых для рассмотрения на публичных слушаниях.

6.5.10. Взаимодействует с инициатором слушаний, представителями средств массовой информации.

6.6. Проекты муниципальных правовых актов, вынесенные на обсуждение жителей сельского поселения, могут рассматриваться на собраниях объединений, жителей сельского поселения по месту жительства, в трудовых коллективах, а также обсуждаться в средствах массовой информации.

6.7. Сроки обсуждения жителями муниципального образования проектов муниципальных правовых актов и (или) вопросов, подлежащих вынесению на публичные слушания, не могут быть менее одного месяца с момента опубликования (обнародования) информации о проектах правовых актов, выносимых на массовое обсуждение.

6.8. Замечания и предложения по проектам муниципальных правовых актов и (или) вопросам, подлежащим вынесению на публичные слушания, направленные главе сельского поселения или в Думу муниципального образования , рассматриваются в течение месяца.

6.9. Замечания и предложения по проектам муниципальных правовых актов и (или) вопросам, подлежащим вынесению на публичные слушания, обобщаются и учитываются при доработке проектов муниципальных правовых актов и подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в обобщенном виде в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

#### 7. Порядок проведения публичных слушаний

7.1. При проведении публичных слушаний, решение о которых принято Думой муниципального образования, председательствующим на указанных слушаниях может быть председатель Думы либо его заместитель.

7.2. При проведении публичных слушаний, решение о которых принято главой сельского поселения, он является председательствующим на указанных слушаниях.

7.3. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

7.4. Слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который представляет себя и секретаря, информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний.

7.5. Заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, разработанный на основании представленных замечаний и предложений и содержащий проект соответствующего решения.

7.6. По окончании выступления участниками слушаний по обсуждаемой теме могут быть заданы вопросы как в устной, так и в письменной формах.

7.7. Слово для выступлений предоставляется участникам слушаний в порядке поступления заявок в рамках регламента, установленного председательствующим.

7.8. Продолжительность слушаний определяется характером обсуждения вопросов. Председательствующий на слушаниях вправе принять решение о перерыве в слушаниях.

7.9. На слушаниях ведется протокол, который подписывается председательствующим.

7.10. В протоколе слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников слушаний по каждому из обсуждаемых на слушаниях вопросов, высказанные ими в ходе слушаний.

#### 8. Итоги публичных слушаний

8.1. Итоговые документы по результатам слушаний подлежат обязательному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

8.2. В случае назначения публичных слушаний Думой муниципального образования материалы публичных слушаний хранятся в Думе поселения в течение срока его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

8.3. В случае назначения публичных слушаний главой сельского поселения материалы публичных слушаний хранятся у главы поселения в течение его полномочий, а по истечении этого срока передаются в муниципальный архив.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

девятнадцатая сессия третьего созыва

от 26.05.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 81**

«О внесении изменений в решение Думы

МО «Олонки» от 13.02.2015 г. № 66

«Об утверждении Положения о порядке

прохождения муниципальной службы

в МО «Олонки»»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Пункт 12 часть 1 статьи 12 Положения изложить в следующей редакции:

«12) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета».

2. Часть 10 статьи 45 Положения изложить в следующей редакции:

«10. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить не заместителя главы администрации /Федурину Н.А./.

4. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение

к Решению Думы МО «Олонки»

№ 67 от 13.02.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «ОЛОНКИ»

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением в соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B8F7DFD8702DF7C376894547BB9C7F230E4BB597A4FA2DE8F9F88142A87E7n060C) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании «Олонки» (далее - муниципальные служащие), избирательной комиссии муниципального образования (далее - муниципальный орган).

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной гражданской службы в муниципальном органе, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Раздел 2

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

6. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), представитель выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в муниципальном органе может быть создано несколько аттестационных комиссий.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

9. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование муниципального органа, подразделения, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений муниципального органа.

10. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя). (Приложение 1)

11. Отзыв, предусмотренный [пунктом 10](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B9170EBEB58D37C3E3790567BB490AE6FBFE60E7345F599C0C6CA502787E208D51CnC66C) настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

12. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

13. Подразделение по вопросам кадров муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел 3

ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

14. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B8F7DFD8702DF7C376894547BB9C7F230E4BB59n76AC) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

15. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (муниципальным органом) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

При проведении аттестации муниципального служащего могут использоваться индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, и иные не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих.

16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

17. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

18. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

19. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](consultantplus://offline/ref=200F73C1896CA9A2325B9170EBEB58D37C3E3790567BB490AE6FBFE60E7345F599C0C6CA502787E208D21AnC66C) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) может принять решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия;

3) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

23. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

24. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 13.02.2015 № 67

ОТЗЫВ

на муниципального служащего, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж муниципальной службы\_\_\_\_\_

6. Дата прохождения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Решение предыдущей аттестации и выполнение рекомендаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Характеристика профессиональных и деловых качеств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С отзывом служащий ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 13.02.2015 № 67

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  | |
| 2. Год, число и месяц рождения | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания | |  | |
| когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) | |
|  | |

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| должность | |  | | |
|  | | | |
| 5. Стаж муниципальной службы | | | |  |
| 6. Общий трудовой стаж | | |  | |
| 7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них: | | | | |  |

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

|  |
| --- |
|  |

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации:

|  |
| --- |
|  |
| (выполнены, выполнены частично, не выполнены) |

10. Решение аттестационной комиссии:

|  |
| --- |
|  |
| (соответствует замещаемой должности муниципальной службы;  не соответствует замещаемой должности муниципальной службы) |

11. Рекомендация аттестационной комиссии (дается в случае необходимости):

|  |
| --- |
|  |
| (о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе, в том числе  о повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; о  направлении муниципального служащего на повышение квалификации) |

12. Количественный состав аттестационной комиссии:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| На заседании присутствовало | | |  | членов аттестационной комиссии. | | | | |
| Количество голосов за | |  | | | , против |  | . |

13. Примечания:

Председатель

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Заместитель председателя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Секретарь

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Члены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| аттестационной комиссии |  |  |  |  | |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| Дата проведения аттестации |  | | | |

С аттестационным листом ознакомился

|  |
| --- |
|  |
| (подпись муниципального служащего, дата) |

(место для печати

муниципального органа)

Приложение

к положению о проведении

аттестации муниципальных служащих, утвержденное Решением Думы

от 13.02.2015 № 67

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

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

(наименование органа, управления)

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_

**Присутствовали**:

председатель комиссии         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (Ф.И.О., должность)

заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

секретарь комиссии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О., должность)

члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (Ф.И.О., должность)

Независимый эксперт     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О., должность)

**Повестка дня:**

**Аттестация муниципальных служащих**

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

(Ф.И.О., занимаемые должности аттестуемых на данном заседании)

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

**1.     Слушали:**

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Оценка деятельности аттестуемого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рекомендация аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подано голосов**

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались \_\_\_.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

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

                          (подпись аттестуемого)

**2.     Слушали:**

аттестационные материалы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы к аттестуемому и ответы на них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка деятельности аттестуемого** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Рекомендация аттестационной комиссии** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Подано голосов**

«за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, воздержались.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а)

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

                          (подпись аттестуемого)

и т.д. на каждого аттестуемого

Решения комиссии занесены в аттестационные листы муниципальных служащих.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

девятнадцатая сессия третьего созыва

от 26.05.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 82**

«О списании основных средств,

находящихся в оперативном управлении

МБУК «СКЦ» МО «Олонки»»

Согласно ходатайства от 15.05.2015 г. директора МБУК «СКЦ» МО «Олонки» о списании основных средств, находящихся в оперативном управлении и пришедшие в негодность согласно приложений № 1 на сумму 14 931 рубль 83 копейки и № 2 на сумму 11 832 рубля и внутреннего акта о списании данных основных средств, подписанного инвентаризационной комиссией с указанием причин непригодности, Дума муниципального образования «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Списать с баланса основные средства согласно приложений №1, №2.
2. Директору МБУК «СКЦ» МО «Олонки» /Новожиловой Н.В./ создать внутреннее распоряжение о списании основных средств, на основании данного решения.
3. Главному бухгалтеру МБУК «СКЦ» МО «Олонки» /Титовой А.А./ предоставить акты на списание основных средств в администрацию муниципального образования «Олонки» /главе МО «Олонки» Нефедьеву С.Н./ для утверждения.
4. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Главе Администрации МО «Олонки»

Нефедьеву С.Н.

от директора МБУК «СКЦ» МО «Олонки»

Новожиловой Н.В.

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу Вас вынести вопрос о списании основных средств по причине ветхости, переданных в оперативное управление МБУК «СКЦ» МО «Олонки» на Думу МО «Олонки».

Опись объектов основных средств прилагается (Приложение № 1,2).

Директор МБУК «СКЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.В.Новожилова/

«15» мая 2015 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| Приложение № 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Ходатайству от 15 мая 2015 г. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на списание Основных средств (забалансовые счета),переданных в оперативное управление | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Опись объектов Основных средств (ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА) , переданных в оперативное управление** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **Учреждение: МБУК "СКЦ" МО "Олонки"** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **Материально-ответственное лицо: Новожилова Н.В.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | Основное средство | | Инв номер | | ЦМО | | Количество | | | Цена | | | | Сумма | | | | | | Дата ввода в эксплуатацию | | | |
| 1 | Барабанные палочки-1 | | 4101380600034 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 474,00 | | | | 474,00 | | | | | | 31.12 2010 г. | | | |
| 2 | Барабанные палочки-2 | | 4101380600036 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 474,00 | | | | 474,00 | | | | | | 31.12 2010 г. | | | |
| 3 | Нота Шаркунов | | 4101380600097 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 170,00 | | | | 170,00 | | | | | | 31.12 2010 г. | | | |
| 3 | Юбка черная плюшевая(1) | | 4101380600149 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 33,14 | | | | 33,14 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 5 | Юбка черная плюшевая(2) | | 4101380600150 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 33,14 | | | | 33,14 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 6 | Юбка черная плюшевая(3) | | 4101380600151 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 33,14 | | | | 33,14 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 7 | Юбка черная плюшевая(4) | | 4101380600152 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 33,14 | | | | 33,14 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 8 | Юбка черная плюшевая(5) | | 4101380600153 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 33,14 | | | | 33,14 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 9 | Юбка черная плюшевая(6) | | 4101380600154 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 33,14 | | | | 33,14 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 10 | Юбка черная плюшевая (7) | | 4101380600155 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 33,16 | | | | 33,16 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 11 | Юбка сараф красн дет (1) | | 4101380600156 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 12 | Юбка сараф красн дет (2) | | 4101380600157 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 13 | Юбка сараф красн дет (3) | | 4101380600158 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 14 | Юбка сараф красн дет (4) | | 4101380600159 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 15 | Юбка сараф красн дет (5) | | 4101380600160 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 16 | Юбка сараф красн дет (6) | | 4101380600161 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 17 | Юбка сараф красн дет (7) | | 4101380600162 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 18 | Юбка сараф красн дет (8) | | 4101380600163 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 19 | Юбка сараф красн дет (9) | | 4101380600164 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 20 | Юбка сараф красн дет (10) | | 4101380600165 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 21 | Юбка сараф красн дет (11) | | 4101380600166 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 22 | Юбка сараф красн дет (12) | | 4101380600167 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,85 | | | | 19,85 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 23 | Юбка сараф красн дет (13) | | 4101380600168 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 19,80 | | | | 19,80 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 24 | Костюм снегурочки | | 4101380600169 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 45,00 | | | | 45,00 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 25 | Костюм Деда Мороза | | 4101380600170 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 73,00 | | | | 73,00 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 26 | Платье атласное голубое (1) | | 4101380600171 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 59,50 | | | | 59,50 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 27 | Платье атласное голубое (2) | | 4101380600172 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 59,50 | | | | 59,50 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 28 | Платье атласное голубое (3) | | 4101380600173 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 59,50 | | | | 59,50 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 29 | Платье атласное голубое (4) | | 4101380600174 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 59,50 | | | | 59,50 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 30 | Сарафан матрешки (1) | | 4101380600175 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 31 | Сарафан матрешки (2) | | 4101380600176 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 32 | Сарафан матрешки (3) | | 4101380600177 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 33 | Сарафан матрешки (4) | | 4101380600178 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 34 | Сарафан матрешки (5) | | 4101380600179 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 35 | Сарафан матрешки (6) | | 4101380600180 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 36 | Сарафан матрешки (7) | | 4101380600181 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 37 | Сарафан матрешки (8) | | 4101380600182 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 38 | Сарафан матрешки (9) | | 4101380600183 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 39 | Сарафан матрешки (10) | | 4101380600184 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,18 | | | | 10,18 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 40 | Сарафан матрешки(11) | | 4101380600185 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 10,20 | | | | 10,20 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 41 | Брюки женские бордовые (1) | | 4101380600186 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 9,13 | | | | 9,13 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 42 | Брюки женские бордовые (2) | | 4101380600187 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 9,13 | | | | 9,13 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 43 | Брюки женские бордовые (3) | | 4101380600188 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 9,13 | | | | 9,13 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 44 | Брюки женские бордовые (4) | | 4101380600189 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 9,13 | | | | 9,13 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 45 | Брюки женские бордовые (5) | | 4101380600190 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 9,13 | | | | 9,13 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 46 | Брюки женские бордовые (6) | | 4101380600191 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 9,13 | | | | 9,13 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 47 | Брюки женские бордовые (7) | | 4101380600192 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 9,13 | | | | 9,13 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 48 | Брюки женские бордовые (8) | | 4101380600193 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 9,09 | | | | 9,09 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 49 | Костюм "Снеговик"-1 | | 4101380600194 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,66 | | | | 13,66 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 50 | Костюм "Снеговик"-2 | | 4101380600195 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,66 | | | | 13,66 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 51 | Костюм "Снеговик"-3 | | 4101380600196 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,68 | | | | 13,68 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 52 | Юбка черная-1 | | 4101380600197 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 53 | Юбка черная-2 | | 4101380600198 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 54 | Юбка черная-3 | | 4101380600199 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 55 | Юбка черная-4 | | 4101380600200 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 56 | Юбка черная-5 | | 4101380600201 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 57 | Юбка черная-6 | | 4101380600202 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 58 | Юбка черная-7 | | 4101380600203 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 59 | Юбка черная-8 | | 4101380600204 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 60 | Юбка черная-9 | | 4101380600205 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 61 | Юбка черная-10 | | 4101380600206 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 17,82 | | | | 17,82 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 62 | Блуза атласная голубая-1 | | 4101380600207 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 63 | Блуза атласная голубая-2 | | 4101380600208 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 64 | Блуза атласная голубая-3 | | 4101380600209 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01.1980 г. | | | |
| 65 | Блуза атласная голубая-4 | | 4101380600210 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 66 | Блуза атласная голубая-5 | | 4101380600211 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 67 | Блуза атласная голубая-6 | | 4101380600212 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 68 | Блуза атласная голубая-7 | | 4101380600213 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 69 | Блуза атласная голубая-8 | | 4101380600214 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 70 | Блуза атласная голубая-9 | | 4101380600215 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 71 | Блуза атласная голубая-10 | | 4101380600216 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 72 | Блуза атласная голубая-11 | | 4101380600217 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 73 | Блуза атласная голубая-12 | | 4101380600218 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 74 | Блуза атласная голубая-13 | | 4101380600219 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 75 | Блуза атласная голубая-14 | | 4101380600220 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 76 | Блуза атласная голубая-15 | | 4101380600221 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 77 | Блуза атласная голубая-16 | | 4101380600222 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 78 | Блуза атласная голубая-17 | | 4101380600223 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 79 | Блуза атласная голубая-18 | | 4101380600224 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,57 | | | | 4,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 80 | Блуза голубая атласная-19 | | 4101380600225 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,74 | | | | 4,74 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 81 | Платье русское цв с б/к-1 | | 4101380600226 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 25,57 | | | | 25,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 82 | Платье русское цв с б/к-2 | | 4101380600227 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 25,57 | | | | 25,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 83 | Платье русское цв с б/к-3 | | 4101380600228 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 25,57 | | | | 25,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 84 | Платье русское цв с б/к-4 | | 4101380600229 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 25,57 | | | | 25,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 85 | Платье русское цв с б/к-5 | | 4101380600230 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 25,57 | | | | 25,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 86 | Платье русское цв с б/к-6 | | 4101380600231 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 25,57 | | | | 25,57 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 87 | Платье русское цв с б/к-7 | | 4101380600232 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 25,58 | | | | 25,58 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 88 | Юбка, блуза-1 | | 4101380600243 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 89 | Юбка, блуза-2 | | 4101380600244 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 90 | Юбка, блуза-3 | | 4101380600245 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 91 | Юбка, блуза-4 | | 4101380600246 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 92 | Юбка, блуза-5 | | 4101380600247 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 93 | Юбка, блуза-6 | | 4101380600248 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 94 | Юбка, блуза-7 | | 4101380600249 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 95 | Юбка, блуза-8 | | 4101380600250 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 96 | Юбка, блуза-9 | | 4101380600251 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 97 | Юбка, блуза-10 | | 4101380600252 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 98 | Юбка, блуза-11 | | 4101380600253 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,91 | | | | 42,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 99 | Юбка, блуза-12 | | 4101380600254 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 42,99 | | | | 42,99 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 100 | Платье сарафан красн. шел.-1 | | 4101380600265 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,50 | | | | 13,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 101 | Платье сарафан красн. шел.-2 | | 4101380600266 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,50 | | | | 13,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 102 | Платье сарафан красн. шел.-3 | | 4101380600267 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,50 | | | | 13,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 103 | Платье сарафан красн. шел.-4 | | 4101380600268 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,50 | | | | 13,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 104 | Платье сарафан красн. шел.-5 | | 4101380600269 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,50 | | | | 13,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 105 | Платье сарафан красн. шел.-6 | | 4101380600270 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,50 | | | | 13,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 106 | Платье детское-1 | | 4101380600271 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 107 | Платье детское-2 | | 4101380600272 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 108 | Платье детское-3 | | 4101380600273 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 109 | Платье детское-4 | | 4101380600274 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 110 | Платье детское-5 | | 4101380600275 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 111 | Платье детское-6 | | 4101380600276 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 112 | Платье детское-7 | | 4101380600277 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 113 | Платье детское-8 | | 4101380600278 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 114 | Платье детское-9 | | 4101380600279 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 115 | Платье детское-10 | | 4101380600280 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 116 | Платье детское-11 | | 4101380600281 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 117 | Платье детское-12 | | 4101380600282 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 118 | Платье детское-13 | | 4101380600283 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 119 | Платье детское-14 | | 4101380600284 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 120 | Платье детское-15 | | 4101380600285 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 121 | Платье детское-16 | | 4101380600286 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 122 | Платье детское-17 | | 4101380600287 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,94 | | | | 3,94 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 123 | Платье детское-18 | | 4101380600288 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4,02 | | | | 4,02 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 124 | Платок шаль-1 | | 4101380600301 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 36,00 | | | | 36,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 125 | Платок шаль-2 | | 4101380600302 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 36,00 | | | | 36,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 126 | Сарафан русский детский ор. | | 4101380600308 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 80,00 | | | | 80,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 127 | Костюм Золушки | | 4101380600309 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 60,00 | | | | 60,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 128 | Сарафан зел блуза гол, бел.-1 | | 4101380600310 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 153,73 | | | | 153,73 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 129 | Сарафан зел блуза гол, бел.-2 | | 4101380600311 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 153,73 | | | | 153,73 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 130 | Сарафан зел блуза гол, бел.-3 | | 4101380600312 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 153,73 | | | | 153,73 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 131 | Сарафан зел блуза гол, бел.-4 | | 4101380600313 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 153,73 | | | | 153,73 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 132 | Сарафан зел блуза гол, бел.-5 | | 4101380600314 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 153,73 | | | | 153,73 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 133 | Сарафан зел блуза гол, бел.-6 | | 4101380600315 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 153,73 | | | | 153,73 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 134 | Юбка детская комб.-1 | | 4101380600316 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 135 | Юбка детская комб.-2 | | 4101380600317 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 136 | Юбка детская комб.-3 | | 4101380600318 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 137 | Юбка детская комб.-4 | | 4101380600319 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 138 | Юбка детская комб.-5 | | 4101380600320 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 139 | Юбка детская комб.-6 | | 4101380600321 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 140 | Юбка детская комб.-7 | | 4101380600322 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 141 | Юбка детская комб.-8 | | 4101380600323 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 142 | Юбка детская комб.-9 | | 4101380600324 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 14,80 | | | | 14,80 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 143 | Гимнастический купальник | | 4101380600331 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 600,00 | | | | 600,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 144 | Гимнастический купальник-1 | | 4101380600332 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 130,00 | | | | 130,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 145 | Гимнастический купальник-2 | | 4101380600333 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 130,00 | | | | 130,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 146 | Ведро оцинкованное 10 л | | 4101380600334 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,86 | | | | 13,86 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 147 | Ведро оцинкованное 15 л | | 4101380600335 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 13,86 | | | | 13,86 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 148 | Стол пр.(1) | | 4101380600344 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 48,90 | | | | 48,90 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 149 | Стол пр.(2) | | 4101380600345 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 48,91 | | | | 48,91 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 150 | Сейф | | 4101380600346 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 55,26 | | | | 55,26 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 151 | Гладильная доска | | 4101380600351 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 11,00 | | | | 11,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 152 | Антрисоли-1 | | 4101380600352 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 59,32 | | | | 59,32 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 153 | Антрисоли-2 | | 4101380600353 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 59,33 | | | | 59,33 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 154 | Кресло театральное-1 | | 4101380600354 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 155 | Кресло театральное-2 | | 4101380600355 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 156 | Кресло театральное-3 | | 4101380600356 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 157 | Кресло театральное-4 | | 4101380600357 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 158 | Кресло театральное-5 | | 4101380600358 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 159 | Кресло театральное-6 | | 4101380600359 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 160 | Кресло театральное-7 | | 4101380600360 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 161 | Кресло театральное-8 | | 4101380600361 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 162 | Кресло театральное-9 | | 4101380600362 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 163 | Кресло театральное-10 | | 4101380600363 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 164 | Кресло театральное-11 | | 4101380600364 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 165 | Кресло театральное-12 | | 4101380600365 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 166 | Кресло театральное-13 | | 4101380600366 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 167 | Кресло театральное-14 | | 4101380600367 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 168 | Кресло театральное-15 | | 4101380600368 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 169 | Кресло театральное-16 | | 4101380600369 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 170 | Кресло театральное-17 | | 4101380600370 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 171 | Кресло театральное-18 | | 4101380600371 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 172 | Кресло театральное-19 | | 4101380600372 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 173 | Кресло театральное-20 | | 4101380600373 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 174 | Кресло театральное-21 | | 4101380600374 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 175 | Кресло театральное-22 | | 4101380600375 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 176 | Кресло театральное-23 | | 4101380600376 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 177 | Кресло театральное-24 | | 4101380600377 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 178 | Кресло театральное-25 | | 4101380600378 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 179 | Кресло театральное-26 | | 4101380600379 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 180 | Кресло театральное-27 | | 4101380600380 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 181 | Кресло театральное-28 | | 4101380600381 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 182 | Кресло театральное-29 | | 4101380600382 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 183 | Кресло театральное-30 | | 4101380600383 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 184 | Кресло театральное-31 | | 4101380600384 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 185 | Кресло театральное-32 | | 4101380600385 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 186 | Кресло театральное-33 | | 4101380600386 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 187 | Кресло театральное-34 | | 4101380600387 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 188 | Кресло театральное-35 | | 4101380600388 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 189 | Кресло театральное-36 | | 4101380600389 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 190 | Кресло театральное-37 | | 4101380600390 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 191 | Кресло театральное-38 | | 4101380600391 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 192 | Кресло театральное-39 | | 4101380600392 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 193 | Кресло театральное-40 | | 4101380600393 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 194 | Кресло театральное-41 | | 4101380600394 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 195 | Кресло театральное-42 | | 4101380600395 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 196 | Кресло театральное-43 | | 4101380600396 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 197 | Кресло театральное-44 | | 4101380600397 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 198 | Кресло театральное-45 | | 4101380600398 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 199 | Кресло театральное-46 | | 4101380600399 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 200 | Кресло театральное-47 | | 4101380600400 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 201 | Кресло театральное-48 | | 4101380600401 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 202 | Кресло театральное-49 | | 4101380600402 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 203 | Кресло театральное-50 | | 4101380600403 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 204 | Кресло театральное-51 | | 4101380600404 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 205 | Кресло театральное-52 | | 4101380600405 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 206 | Кресло театральное-53 | | 4101380600406 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 207 | Кресло театральное-54 | | 4101380600407 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 208 | Кресло театральное-55 | | 4101380600408 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 209 | Кресло театральное-56 | | 4101380600409 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 210 | Кресло театральное-57 | | 4101380600410 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 211 | Кресло театральное-58 | | 4101380600411 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 212 | Кресло театральное-59 | | 4101380600412 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 213 | Кресло театральное-60 | | 4101380600413 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 214 | Кресло театральное-61 | | 4101380600414 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 215 | Кресло театральное-62 | | 4101380600415 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 216 | Кресло театральное-63 | | 4101380600416 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 217 | Кресло театральное-64 | | 4101380600417 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 218 | Кресло театральное-65 | | 4101380600418 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 219 | Кресло театральное-66 | | 4101380600419 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 220 | Кресло театральное-67 | | 4101380600420 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 221 | Кресло театральное-68 | | 4101380600421 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 222 | Кресло театральное-69 | | 4101380600422 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 223 | Кресло театральное-70 | | 4101380600423 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 224 | Кресло театральное-71 | | 4101380600424 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 225 | Кресло театральное-72 | | 4101380600425 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 226 | Кресло театральное-73 | | 4101380600426 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 227 | Кресло театральное-74 | | 4101380600427 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 228 | Кресло театральное-75 | | 4101380600428 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 229 | Кресло театральное-76 | | 4101380600429 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 230 | Кресло театральное-77 | | 4101380600430 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 231 | Кресло театральное-78 | | 4101380600431 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 232 | Кресло театральное-79 | | 4101380600432 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 233 | Кресло театральное-80 | | 4101380600433 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 234 | Кресло театральное-81 | | 4101380600434 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 235 | Кресло театральное-82 | | 4101380600435 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 236 | Кресло театральное-83 | | 4101380600436 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 237 | Кресло театральное-84 | | 4101380600437 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 238 | Кресло театральное-85 | | 4101380600438 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 239 | Кресло театральное-86 | | 4101380600439 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 240 | Кресло театральное-87 | | 4101380600440 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 241 | Кресло театральное-88 | | 4101380600441 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 242 | Кресло театральное-89 | | 4101380600442 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 243 | Кресло театральное-90 | | 4101380600443 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 244 | Кресло театральное-91 | | 4101380600444 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 245 | Кресло театральное-92 | | 4101380600445 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 246 | Кресло театральное-93 | | 4101380600446 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 247 | Кресло театральное-94 | | 4101380600447 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 248 | Кресло театральное-95 | | 4101380600448 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 249 | Кресло театральное-96 | | 4101380600449 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 250 | Кресло театральное-97 | | 4101380600450 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 251 | Кресло театральное-98 | | 4101380600451 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 252 | Кресло театральное-99 | | 4101380600452 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 253 | Кресло театральное-100 | | 4101380600453 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 254 | Кресло театральное-101 | | 4101380600454 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 255 | Кресло театральное-102 | | 4101380600455 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 256 | Кресло театральное-103 | | 4101380600456 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 257 | Кресло театральное-104 | | 4101380600457 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 258 | Кресло театральное-105 | | 4101380600458 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 259 | Кресло театральное-106 | | 4101380600459 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 260 | Кресло театральное-107 | | 4101380600460 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 261 | Кресло театральное-108 | | 4101380600461 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 262 | Кресло театральное-109 | | 4101380600462 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 263 | Кресло театральное-110 | | 4101380600463 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 264 | Кресло театральное-111 | | 4101380600464 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 265 | Кресло театральное-112 | | 4101380600465 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 266 | Кресло театральное-113 | | 4101380600466 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 267 | Кресло театральное-114 | | 4101380600467 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 268 | Кресло театральное-115 | | 4101380600468 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 269 | Кресло театральное-116 | | 4101380600469 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 670 | Кресло театральное-117 | | 4101380600470 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 271 | Кресло театральное-118 | | 4101380600471 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 272 | Кресло театральное-119 | | 4101380600472 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 273 | Кресло театральное-120 | | 4101380600473 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 274 | Кресло театральное-121 | | 4101380600474 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 275 | Кресло театральное-122 | | 4101380600475 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 276 | Кресло театральное-123 | | 4101380600476 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 277 | Кресло театральное-124 | | 4101380600477 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 278 | Кресло театральное-125 | | 4101380600478 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 279 | Кресло театральное-126 | | 4101380600479 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 280 | Кресло театральное-127 | | 4101380600480 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 281 | Кресло театральное-128 | | 4101380600481 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 282 | Кресло театральное-129 | | 4101380600482 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 283 | Кресло театральное-130 | | 4101380600483 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 284 | Кресло театральное-131 | | 4101380600484 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 285 | Кресло театральное-132 | | 4101380600485 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 286 | Кресло театральное-133 | | 4101380600486 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 287 | Кресло театральное-134 | | 4101380600487 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 288 | Кресло театральное-135 | | 4101380600488 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 289 | Кресло театральное-136 | | 4101380600489 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 290 | Кресло театральное-137 | | 4101380600490 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 291 | Кресло театральное-138 | | 4101380600491 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 292 | Кресло театральное-139 | | 4101380600492 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 293 | Кресло театральное-140 | | 4101380600493 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 294 | Кресло театральное-141 | | 4101380600494 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 295 | Кресло театральное-142 | | 4101380600495 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 296 | Кресло театральное-143 | | 4101380600496 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 297 | Кресло театральное-144 | | 4101380600497 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 298 | Кресло театральное-145 | | 4101380600498 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 299 | Кресло театральное-146 | | 4101380600499 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 300 | Кресло театральное-147 | | 4101380600500 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 301 | Кресло театральное-148 | | 4101380600501 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 302 | Кресло театральное-149 | | 4101380600502 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 303 | Кресло театральное-150 | | 4101380600503 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 304 | Кресло театральное-151 | | 4101380600504 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 305 | Кресло театральное-152 | | 4101380600505 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 306 | Кресло театральное-153 | | 4101380600506 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 307 | Кресло театральное-154 | | 4101380600507 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 308 | Кресло театральное-155 | | 4101380600508 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 309 | Кресло театральное-156 | | 4101380600509 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 310 | Кресло театральное-157 | | 4101380600510 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 311 | Кресло театральное-158 | | 4101380600511 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 312 | Кресло театральное-159 | | 4101380600512 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 313 | Кресло театральное-160 | | 4101380600513 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 314 | Кресло театральное-161 | | 4101380600514 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 315 | Кресло театральное-162 | | 4101380600515 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 316 | Кресло театральное-163 | | 4101380600516 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 317 | Кресло театральное-164 | | 4101380600517 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 318 | Кресло театральное-165 | | 4101380600518 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 319 | Кресло театральное-166 | | 4101380600519 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 320 | Кресло театральное-167 | | 4101380600520 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 321 | Кресло театральное-168 | | 4101380600521 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 322 | Кресло театральное-169 | | 4101380600522 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 323 | Кресло театральное-170 | | 4101380600523 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 324 | Кресло театральное-171 | | 4101380600524 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 325 | Кресло театральное-172 | | 4101380600525 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 326 | Кресло театральное-173 | | 4101380600526 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 327 | Кресло театральное-174 | | 4101380600527 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 328 | Кресло театральное-175 | | 4101380600528 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 329 | Кресло театральное-176 | | 4101380600529 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 330 | Кресло театральное-177 | | 4101380600530 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 331 | Кресло театральное-178 | | 4101380600531 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 332 | Кресло театральное-179 | | 4101380600532 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 333 | Кресло театральное-180 | | 4101380600533 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 334 | Кресло театральное-181 | | 4101380600534 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 335 | Кресло театральное-182 | | 4101380600535 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 336 | Кресло театральное-183 | | 4101380600536 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 337 | Кресло театральное-184 | | 4101380600537 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 338 | Кресло театральное-185 | | 4101380600538 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 339 | Кресло театральное-186 | | 4101380600539 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 340 | Кресло театральное-187 | | 4101380600540 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 341 | Кресло театральное-188 | | 4101380600541 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 342 | Кресло театральное-189 | | 4101380600542 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 343 | Кресло театральное-190 | | 4101380600543 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 344 | Кресло театральное-191 | | 4101380600544 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 345 | Кресло театральное-192 | | 4101380600545 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 346 | Кресло театральное-193 | | 4101380600546 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 347 | Кресло театральное-194 | | 4101380600547 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 30,47 | | | | 30,47 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 348 | Кресло театральное-195 | | 4101380600548 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 31,95 | | | | 31,95 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 349 | Замок навесной 1 | | 4101380600549 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,97 | | | | 3,97 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 350 | Замок навесной 2 | | 4101380600550 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,97 | | | | 3,97 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 351 | Замок навесной 3 | | 4101380600551 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,97 | | | | 3,97 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 352 | Замок навесной 4 | | 4101380600552 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,97 | | | | 3,97 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 353 | Замок навесной 5 | | 4101380600553 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 3,97 | | | | 3,97 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 354 | Самовар 1 | | 4101380600554 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 90,50 | | | | 90,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 355 | Самовар 2 | | 4101380600555 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 90,50 | | | | 90,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 356 | Прожектор 1 | | 4101380600556 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 462,00 | | | | 462,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 357 | Прожектор 2 | | 4101380600557 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 462,00 | | | | 462,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 358 | Шкаф-секретер 1 | | 4101380600561 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 46,71 | | | | 46,71 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 359 | Шкаф-секретер 2 | | 4101380600562 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 46,72 | | | | 46,72 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 360 | Кинобудка (аппаратная) | | 4101380600565 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 517,20 | | | | 517,20 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 361 | Прожектор 3 | | 4101380600566 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 379,00 | | | | 379,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 362 | Прожектор 4 | | 4101380600567 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 379,00 | | | | 379,00 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 363 | Костюм сценический (агитбригада)-1 | | 4101380600568 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 62,50 | | | | 62,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 364 | Костюм сценический (агитбригада)-2 | | 4101380600569 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 62,50 | | | | 62,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 365 | Костюм сценический (агитбригада)-3 | | 4101380600570 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 62,50 | | | | 62,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 366 | Костюм сценический (агитбригада)-4 | | 4101380600571 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 62,50 | | | | 62,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 367 | Костюм сценический (агитбригада)-5 | | 4101380600572 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 62,50 | | | | 62,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 368 | Костюм сценический (агитбригада)-6 | | 4101380600573 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 62,50 | | | | 62,50 | | | | | | 01.01. 1982 г. | | | |
| 369 | Костюм сценический (агитбригада)-7 | | 4101380600574 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 62,50 | | | | 62,50 | | | | | | 1 января 1982 г. | | | |
| 370 | Костюм сценический (агитбригада)-8 | | 4101380600575 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 62,50 | | | | 62,50 | | | | | | 1 января 1982 г. | | | |
| 371 | Платье хоровое 1 | | 4101380600590 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 128,00 | | | | 128,00 | | | | | | 1 января 1982 г. | | | |
| 372 | Платье хоровое 2 | | 4101380600590 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 128,00 | | | | 128,00 | | | | | | 1 января 1982 г. | | | |
|  | **ИТОГО:** | |  | |  | | **372** | | | **14931,83** | | | | **14931,83** | | | | | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | Директор МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Н.В.Новожилова | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | | | | | |  | |
|  | Гл. бухгалтер: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | А.А.Титова | | | | | | |  | | |  |  | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  |  | | | | | | | | |  | |
| Приложение № 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| к Ходатайству от 15 мая 2015 г. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на списание Основных средств (забалансовые счета),переданных в оперативное управление | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Опись объектов Основных средств (БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА) , переданных в оперативное управление** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **Учреждение: МБУК "СКЦ" МО "Олонки"** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **Материально-ответственное лицо: Новожилова Н.В.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | | Основное средство | | Инв номер | | ЦМО | | Количество | | | Цена | | | | | | | Сумма | | | | | Дата ввода в эксплуатацию | | | |
| 1 | | Эстрадный усилитель | | 1101360039 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 4575,45 | | | | | | | 4575,45 | | | | | 01.01.1995 | | | |
| 2 | | Орган Лель | | 1101360042 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 2155,28 | | | | | | | 2155,28 | | | | | 01.01.1995 | | | |
| 2 | | Ударная установка | | 1101360043 | | Новожилова Н. В. - МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | 1 | | | 5101,55 | | | | | | | 5101,55 | | | | | 01.01.1995 | | | |
|  | | **Итого:** | |  | |  | | **3** | | | **11832** | | | | | | | **11832** | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | Директор МБУК "СКЦ" МО "Олонки" | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Н.В.Новожилова | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | |
|  | | Гл. бухгалтер: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | А.А.Титова | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

девятнадцатая сессия третьего созыва

от 26.05.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 83**

«Об утверждении местных нормативов

градостроительного проектирования

муниципального образования «Олонки»»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Дума муниципального образования «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить «Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Олонки». (Приложение 1)

2. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение 1   
к решению Думы МО «Олонки»

от 26.05.2015 г. № 83

**МЕСТНЫЕ НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО**

**ПРОЕКТИРОВАНИЯ.**

**НОРМАТИВЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

1. **Основная часть нормативов градостроительного проектирования**

Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Олонки» согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации относятся к местным нормативам градостроительного проектирования.

Нормативы градостроительного проектирования муниципального образования «Олонки» устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения поселения, относящимися к следующим объектам (п.1 ч.5 ст.23 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

а) электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;

б) автомобильные дороги местного значения;

в) физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов в случае подготовки генерального плана муниципального образования «Олонки»;

г) иные области в связи с решением вопросов местного значения поселения;

объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения поселения, населения муниципального образования «Олонки», и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения.

* 1. **Расчетные показатели в области электро-, тепло- и водоснабжение населения, водоотведение**

Для населенных пунктов муниципального образования «Олонки» устанавливаются следующие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в областиэлектро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование одного или нескольких видов объектов местного значения поселения** | **Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами** | **Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов** | **Территория применения расчетных показателей** |
| Объекты электроснабжения (Трансформаторные  подстанции, линии электропередач и т.д.) | 95% объектов расположенных на территории  населенных пунктов поселения | Согласно техническим условиям  снабжающей организации | Территория муниципального образования |
| Объекты теплоснабжения тепловой энергии жилой и общественно-деловой застройки (тепловые сети, котельные и т.д.): |  |  | Территория муниципального образования |
| Для централизованных источников тепловой энергии жилой и общественно-деловой застройки | 25% объектов расположенных на территории населенных пунктов поселения | Согласно техническим условиям энергоснабжающей организации и/или Схеме теплоснабжения поселения | Территория муниципального образования |
| Для автономных источников тепловой энергии жилой и общественно-деловой застройки | 75% объектов расположенных на территории населенных пунктов поселения | Согласно техническим условиям энергоснабжающей организации и/или Схеме теплоснабжения поселения |
| Объекты водоснабжения обеспечения населения холодной водой на хозяйственно-питьевые нужды (сети водопровода, водонапорные башни, насосные станции водозабора, скважины) | 100% объектов расположенных на территории населенных пунктов поселения | Согласно техническим условиям энергоснабжающей организации и/или Схеме водоснабжения поселения | Территория муниципального образования |
| Объекты водоотведения для территорий различного функционального назначения (сети хозяйственно-бытовой канализации, сети лвневой канализации, перекачивающие насосные станции (КНС) очистные сооружения) | 75% объектов расположенных на территории населенных пунктов поселения | Согласно техническим условиям | Территория муниципального образования |

* 1. **Расчетные показатели в области автомобильных дорог местного значения**

Для населенных пунктов муниципального образования «Олонки» устанавливаются следующие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в области автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование одного или нескольких видов объектов местного значения поселения** | **Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами** | **Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов** | **Территория применения расчетных показателей** |
| Автомобильные дороги улично-дорожной сети населенного пункта с твердым покрытием | 75% общей протяженности улично-дорожной сети населенных пунктов находящихся на балансе поселения | Не более 100 м. | Территория муниципального образования |
| Парковка (парковочные места) | Не менее 2 парковок по 25 машино-мест для легковых автомобилей каждая | Пешеходно-транспортная доступность до 45 мин. | Территория муниципального образования |
| Пешеходный переход (наземный, надземный, подземный) Разделительное ограждение | Не менее 2 объектов | Не устанавливается | Территория муниципального образования |
| Автобусные остановки с элементами по ОСТ 218.1.002.2003 | Не менее 2-х автобусных остановок для автобусов, движущихся в противоположных направлениях, смещенных по ходу движения на расстояние не менее 30 м. между ближайшими стенками павильонов | Пешеходная доступность не более 30 м. |

* 1. **Расчетные показатели в области физической культуры и массового спорта**

Для населенных пунктов муниципального образования «Олонки» устанавливаются следующие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами физической культуры и массового спорта и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование одного или нескольких видов объектов местного значения поселения** | **Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами** | **Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов** | **Территория применения расчетных показателей** |
| Многофункциональный спортивно-досуговый центр с бассейном или аналогичный объект, Открытая спортивная площадка с искусственным покрытием или аналогичный объект, Хоккейная площадка открытого типа, Бассейн | Не менее 1 объекта | Пешеходно-транспортная доступность не более 45 мин. | Территория муниципального образования |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Расчетные показатели в иных областях в связи с решением вопросов местного значения поселения**

Для населенных пунктов муниципального образования «Олонки» устанавливаются следующие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами в иных областях в связи с решением вопросов местного значения поселения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование одного или нескольких видов объектов местного значения поселения** | **Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами** | **Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов** | **Территория применения расчетных показателей** |
| Дом культуры и творчества или объект аналогичный такому функциональному назначению,  Здание библиотеки или объект аналогичный такому функциональному назначению | Не менее 2 объектов на муниципальное образование | Пешеходно-транспортная доступность не более 45 мин. | Территория муниципального образования |
| Противопожарный водоём (резервуар) | Не менее 1 объекта для каждого населенного пункта с числом жителей более 50 человек | -при наличии автонасосов: 200 м  -при наличии мотопомп: 100-150м в зависимости от типа мотопомп (СНиП 2.04.02-84 п.9.30) | Территория муниципального образования |
| Сельские кладбища | Не менее 5 объектов на муниципальное образование | Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин. | По фактически сложившейся ситуации |
| Пляж (муниципальный пляж) | Не менее 2 объектов на муниципальное образование | Пешеходно-транспортная доступность не более 60 мин. | Территория муниципального образования |
| Объекты связи, Объекты общественного питания,  Объекты торговли, Объекты бытового обслуживания,  Рынок для торговли продукцией сельскохозяйственного производства или другие объекты аналогичные по данному функциональному назначению | В совокупности, не менее 10 объектов всех видов, на всю территорию муниципального образования | Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин. | Территория муниципального образования |
| Особо охраняемые природные территории местного значения Территории объектов культурного наследия местного (муниципального) значения поселения Территории лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения | не менее 2 объектов всех видов на всю территорию муниципального образования | Пешеходно-транспортная доступность не более 60 мин. | Территория муниципального образования |

* 1. **Расчетные показатели для объектов благоустройства территории поселения**

Для населенных пунктов муниципального образования «Олонки» устанавливаются следующие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами благоустройства территории поселения и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование одного или нескольких видов объектов местного значения поселения** | **Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами** | **Расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов** | **Территория применения расчетных показателей** |
| Уличное освещение | 1 объект на каждые 50 метров улично-дорожной сети, в том числе пешеходных тротуаров | На каждые 50 метров улично-дорожной сети, в том числе пешеходных тротуаров | Территория населенных пунктов муниципального образования |
| Озеленение территорий | Не менее 1 объекта для каждого населенного пункта | Не устанавливается | Территория населенных пунктов муниципального образования |
| Детские площадки | Не менее 1 объекта для каждого населенного пункта | Пешеходная доступность – 15 мин. | Территория населенных пунктов муниципального образования |
| Парковая зона (зона отдыха) | Не менее 1 объекта на муниципальное образование | Пешеходно-транспортная доступность не более 60 мин. | Территория населенных пунктов муниципального образования |
| Пешеходные дорожки (тротуары) | 75% обеспеченность всех населенных пунктов | Не устанавливается | Территория населенных пунктов муниципального образования |
| Урны для мусора | Не менее 2 объектов для каждого населенного пункта | На каждые 100 метров улично-дорожной сети (пешеходных тротуаров) | Территория населенных пунктов муниципального образования |
| Малые архитектурные формы | Не менее 1 объекта на муниципальное образование | На расстоянии не менее 100 м. друг от друга | Территория населенных пунктов муниципального образования |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**девятнадцатая** **сессия третьего созыва**

**от 26.05.2015 года с. Олонки**

**РЕШЕНИЕ № 84**

«Об утверждении структуры

администрации МО «Олонки»

Руководствуясь [ст. 144](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=689) Трудового кодекса Российской Федерации, [ст. 53](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134;dst=100648) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=89725;fld=134) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=38938;fld=134) Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области", [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=45863;fld=134) Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области, Приказом Министерства экономического развития и промышленности Иркутской области от 28.11.2012 г. № 57-мпр «Об утверждении методических рекомендаций по определению численности работников местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) и контрольно-счетных органов муниципальных образований Иркутской области», ст. 47 Уставом муниципального образования "Олонки", Дума муниципального образования "Олонки"

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить структуру администрации муниципального образования «Олонки» с 01.05.2015 г. в новой редакции. (Приложение 1):

2. Применить в администрации муниципального образования «Олонки» следующую классификацию по группам должностей муниципальной службы:

- главная группа должностей муниципальной службы - 1 единица;

- ведущая группа должностей муниципальной службы - 1 единица;

- старшая группа должностей муниципальной службы - 2 единицы;

- младшая группа должностей муниципальной службы - 2 единицы

3. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения решение Думы МО «Олонки» от 13.02.2015 г. № 73 «Об утверждении структуры администрации «Олонки».

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

девятнадцатая сессия третьего созыва

от 26.05.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 86**

###### «Об исполнении бюджета муниципального

###### образования «Олонки» за 2014 год»

За отчетный период исполнение бюджета муниципального образования «Олонки» осуществлялось в соответствии с решением Думы муниципального образования «Олонки» № 17 от 23 декабря 2013 года «О бюджете муниципального образования «Олонки» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы» с изменениями и дополнениями, принятыми Решениями Думы в отчетном периоде. Бюджетная политика была направлена на увеличение объема поступлений собственных доходов, на оперативное осуществление финансирования, контроль целевого использованием средств. Финансирование расходной части бюджета происходило в соответствии с финансовыми нормативами и социальными нормами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Бюджет муниципального образования «Олонки» за отчетный период исполнен **по доходам** на сумму **15719,2** тыс. рублей, т.е. **99** % планового годового назначения, **по расходам 15097,6** тыс. рублей, что составляет **93**% годового назначения с учетом средств на счетах учреждения по состоянию на 01.01.14 (источник погашения дефицита бюджета).

**Объем налоговых и неналоговых доходов** бюджета муниципального образования «Олонки» составил **7161,6** тыс. рублей (101 % годового плана), в том числе налоговые доходы **4310,2** тыс. рублей (100 % годового назначения или 60% общей суммы налоговых и неналоговых доходов), в том числе доходы от уплаты акцизов – **1174,0** тыс. рублей .

Безвозмездные поступления от бюджетов других уровней составили - **8557,6** тыс. рублей или **98** % годового назначения. Не исполнены обязательства муниципального образования «Боханский район» РФФПП - **65,0** тысяч. рублей

Собственные доходы и финансовая помощь были направлены на финансирование следующих расходов:

* оплата труда и начисления на оплату труда – **4174,8** тыс. рублей;
* оплату электроэнергии – **799,9** тыс. рублей;
* налоги на имущество и транспортный налог – **72,4** тыс. рублей,
* увеличение стоимости материальных запасов – **125,9** тыс. рублей;
* увеличение стоимости основных средств – **954**,**0** тыс. рублей, в том числе по программе реализация проектов народных инициатив – **916,2** тыс. рублей ( в т.ч. средства областного бюджета – **906,4** тыс. рублей)
* услуги связи – **31,4** тыс. рублей;
* услуги по содержанию имущества – **657,8** тысяч рублей, в т.ч. МП «Муниципальные дорожные фонды», формируемые за счет доходов от уплаты акцизов – **550,0** тыс.рублей; по программе реализации проектов народных инициативы – **92,2** тыс. рублей ( в т.ч. средства областного бюджета – **56,1** тыс. рублей);
* прочие работы и услуги – **382,7** тыс. рублей;

- межбюджетные трансферты – **2,0** тыс. рублей;

- арендная плата – **15** тыс. рублей;

- безвозмездные перечисления бюджетным учреждениям – **7881,7** в т.ч. на выполнение муниципального задания - **6535,7** тыс. рублей; ДЦП «Развитие культуры Приангарья» -**1000,0** тыс. рублей; софинансирование ДЦП «Развитие культуры Приангарья» - **250,0** тыс. рублей; межбюджетные трансферты на подключение общедоступных библиотек к сети интернет – **86,0** тыс.рублей (средства областного и федерального бюджета), на иные цели – **10,0.**

За отчетный период произошло превышение доходов над расходами на сумму **675,6** тыс. рублей, в том числе средства муниципального дорожного фонда (доходы от уплаты акцизов) – **624,0** тыс. рублей.

На основании вышеизложенного, дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить исполнение местного бюджета за 2014 год. (Приложение)

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение №1

к Решению Думы МО "Олонки"

от 26.05.2015 г. № 86

Доходы

бюджета муниципального образования "Олонки" на 2014 год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **тыс. рублей** | |
| **код бюджетной** | **доходы** | **план** | **исполнение на 01.01.15** | |
| **классификации РФ** |  | **2014 год** | **тыс. рублей** | **%** |
|  |  |  |  |  |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **7 124,3** | **7 161,6** | **101** |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль, доходы** | **1 392,5** | **1 389,1** | **100** |
| 182 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 1 392,5 | 1 389,1 | **100** |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником каторых является налогвый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со ст.227,227.1 и 228 НК РФ | 1 390,0 | 1 386,7 | **100** |
| 182 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов | 0,5 | 0,5 | **100** |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов | 1,6 | 1,5 | **94** |
| 182 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов | 0,4 | 0,4 | **100** |
| **182 1 03 02000 01 0000 110** | **Доходы от уплаты акцизов** | **1 128,4** | **1 174,0** | **104** |
| 182 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | 425,7 | 443,1 | **104** |
| 182 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей | 9,8 | 9,9 | **101** |
| 182 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ | 738,7 | 759,1 | **103** |
| 182 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ | -45,8 | -38,1 | **83** |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | **24,7** | **24,7** | **100** |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 25,6 | 25,6 | **100** |
| 182 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | -0,9 | -0,9 | **100** |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | **1 728,8** | **1 724,7** | **100** |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | *Налог на имущество физических лиц* | *46,6* | *46,1* | **99** |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах поселений | 46,6 | 46,1 | **99** |
| 182 1 06 06000 00 0000 110 | *Земельный налог* | *1 682,2* | *1 678,6* | **100** |
| 182 1 06 06013 10 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ и применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах поселений. | 425,5 | 423,4 | **100** |
| 182 1 06 06023 10 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ и применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах поселений. | 1 256,7 | 1 255,2 | **100** |
| **182 1 09 00000 00 0000 000** | **Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам** | **-2,3** | **-2,3** | **100** |
| 182 1 09 04053 10 0000 110 | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений | -2,3 | -2,3 | **100** |
| **251 1 00 00000 00 0000 000** | **Государственная пошлина** | **50,0** | **50,0** | **100** |
| 251 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 50,0 | 50,0 | **100** |
| 251 1 08 07175 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |  |  |  |
| **251 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **765,1** | **765,7** | **100** |
| 251 1 11 05000 00 0000 120 | *Доходы, получаемые в виде арендной платы либо иной платы за передачу в возмезное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)* | *765,1* | *765,7* | **100** |
| 251 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположенны в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 555,4 | 555,4 | **100** |
| 251 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) | 209,7 | 210,3 | **100** |
| **251 1 14 00000 00 0000 000** | **Доходы от продажи материальных и нематериальных активов** | **1 860,1** | **1 859,2** | **100** |
| 251 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу. | 638,5 | 638,4 | **100** |
| 251 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений | 211,0 | 210,2 | **100** |
| 251 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений). | 1010,6 | 1010,6 | **100** |
| **251 1 17 00000 00 0000 000** | **Прочие неналоговые доходы** | **177,0** | **176,5** | **100** |
| 251 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы | 177,0 | 176,5 | **100** |
| **145 2 02 00000 00 0000 130** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **8 730,6** | **8 557,6** | **98** |
| **145 2 02 01001 10 0000 151** | **Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности** | **2 278,4** | **2 105,4** | **92** |
| *145 2 02 01001 10 0000 151* | *в т.ч. Областной бюджет* | *1 790,4* | *1 790,4* | ***100*** |
| *145 2 02 01001 10 0000 151* | *РФФПП* | *488,0* | *315,0* | ***65*** |
| **145 2 02 01003 10 0000 151** | **Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | **653,4** | **653,4** | **100** |
| **145 2 02 02999 10 0000 151** | **Прочие субсидии бюджетам поселений** | **5 485,2** | **5 485,2** | **100** |
| 145 2 02 02999 10 0000 151 | *в т.ч. субсидия на выплату заработной платы работникам культуры* | *3 522,7* | *3 522,7* | ***100*** |
| 145 2 02 02999 10 0000 151 | *реализация проектов народных инициатив* | *962,5* | *962,5* | ***100*** |
| 145 2 02 02999 10 0000 151 | *развитие ДК Приангарья* | *1 000,0* | *1 000,0* | ***100*** |
| **145 2 02 03015 10 0000 151** | **Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **194,6** | **194,6** | **100** |
| **145 2 02 03024 10 0000 151** | **Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **33,0** | **33,0** | **100** |
| **145 2 02 04041 10 0000 151** | **иные межбюджетные трансферты на проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек РФ к сети Интернет т развитие системы бибилиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки** | **86,0** | **86,0** | **100** |
|  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **15854,9** | **15719,2** | **99** |

Приложение № 2

к Решению Думы МО "Олонки"

от 26.05.2015 г. № 86

Распределение расходов по разделам и подразделам

функциональной классификации расходов бюджета

муниципального образования "Олонки" на 2014 год.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **тыс. руб** |
| **наименование статьи расходов** | **раздел** | **п/раздел** | **план** | **исполнение на 01.01.15** | |
|  |  |  | **2014 год** | **тыс. руб.** | **%** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **5465,7** | **4945,8** | **90** |
| Глава администрации муниципального образования | 01 | 02 | 946,5 | 896,6 | 95 |
| Функции местных администраций | 01 | 04 | 4503,5 | 4048,5 | 90 |
| Резервный фонд | 01 | 11 | 15,0 | 0,0 | 0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0,7 | 0,7 | 100 |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **00** | **194,6** | **194,6** | **100** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствует воен. коммисариат | 02 | 02 | 194,6 | 194,6 | 100 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **1160,8** | **582,3** | **50** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 | 32,3 | 32,3 | 100 |
| Дорожное хозяйство | 04 | 09 | 1 128,50 | 550,00 | 49 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **1491,3** | **1491,2** | **100** |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 1491,3 | 1491,2 | 100 |
| **Культура и искусство** | **08** | **00** | **7896,8** | **7881,7** | **100** |
| Культура | 08 | 01 | 7896,8 | 7881,7 | 100 |
| **Межбюджетные трансферты** | **14** | **00** | **2,0** | **2,0** | **100,0** |
| Прочие МБТ из бюджета посления в бюджет района (территориальное планирование) | 14 | 03 | 2,0 | 2,0 | 100,0 |
| **Итого расходов** | **00** | **00** | **16 211,2** | **15 097,6** | **93** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Решению Думы МО "Олонки"

от 26.05.2015 г. № 86

Ведомственная структура расходов муниципального образования "Олонки" на 2014 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | | **тыс. руб** | |
|  | **код ведомственной классификации** | | | | | | | | | |  | | **исполнение на 01.01.15** | | | |
|  | **план** | |
| **наименование расходов** | **КГРБС** | **РЗ** | | **ПРЗ** | | **ЦСР** | | **ВР** | **КОСГУ** | | **2014г** | | **тыс. руб** | | **%** | |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **251** | **00** | | **00** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **16 211,2** | | **15 097,6** | | **93** | |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **251** | **01** | | **00** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **5 465,7** | | **4 945,8** | | **90** | |
| **Функционирование высшего должностного лица субьекта РФ и муниципального образования** | **251** | **01** | | **02** | | **801 80 00** | | **000** | **000** | | **946,5** | | **896,6** | | **95** | |
| **Глава муниципального образования** | **251** | **01** | | **02** | | **801 80 01** | | **000** | **000** | | **946,5** | | **896,6** | | **95** | |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **01** | | **02** | | **801 80 01** | | **500** | **000** | | **946,5** | | **896,6** | | **95** | |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **01** | | **02** | | **801 80 01** | | **500** | **210** | | **946,5** | | **896,6** | | **95** | |
| Заработная плата | 251 | 01 | | 02 | | 801 80 01 | | 121 | 211 | | 746,5 | | 696,6 | | **93** | |
| Начисления на оплату труда | 251 | 01 | | 02 | | 801 80 01 | | 121 | 213 | | 200,0 | | 200,0 | | **100** | |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местныъ администраций** | **251** | **01** | | **04** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **4 503,5** | | **4 048,5** | | **90** | |
| **Руководство и управление в сфере установленных органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления** | **251** | **01** | | **04** | | **801 80 00** | | **000** | **000** | | **4 503,5** | | **4 048,5** | | **90** | |
| **Центральный аппарат** | **251** | **01** | | **04** | | **801 80 03** | | **000** | **000** | | **4 503,5** | | **4 048,5** | | **90** | |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **01** | | **04** | | **801 80 03** | | **000** | **000** | | **4 503,5** | | **4 048,5** | | **90** | |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **01** | | **04** | | **801 80 03** | | **121** | **210** | | **3 291,1** | | **2 991,1** | | **91** | |
| Заработная плата | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 121 | 211 | | 2 588,8 | | 2 288,8 | | **88** | |
| Начисления на оплату труда | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 121 | 213 | | 702,3 | | 702,3 | | **100** | |
| **Приобретение услуг** | **251** | **01** | | **04** | | **801 80 03** | | **244** | **220** | | **1 082,5** | | **927,6** | | **86** | |
| Оплата услуг связи | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 244 | 221 | | 28,4 | | 28,4 | | **100** | |
| Коммунальные услуги | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 244 | 223 | | 947,4 | | 792,5 | | **84** | |
| Арендная плата | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 244 | 224 | | 15,0 | | 15,0 | | **100** | |
| Работы, услуги по содержанию имущества | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 244 | 225 | | 13,1 | | 13,1 | | **100** | |
| Прочие услуги | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 244 | 226 | | 78,6 | | 78,6 | | **100** | |
| **Прочие расходы** | **251** | **01** | | **04** | | **801 80 03** | | **244** | **290** | | **72,5** | | **72,5** | | **100** | |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **01** | | **04** | | **801 80 03** | | **244** | **300** | | **57,4** | | **57,3** | | **100** | |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 244 | 310 | | 23,7 | | 23,6 | | **100** | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 01 | | 04 | | 801 80 03 | | 244 | 340 | | 33,7 | | 33,7 | | **100** | |
| **Резервный фонд** | **251** | **01** | | **11** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **15,0** | | **0,0** | | **0** | |
| **Резервный фонд** | **251** | **01** | | **11** | | **801 80 07** | | **000** | **000** | | **15,0** | | **0,0** | | **0** | |
| **Резервные фонды местных администраций** | **251** | **01** | | **11** | | **801 80 07** | | **000** | **000** | | **15,0** | | **0,0** | | **0** | |
| **Прочие расходы** | **251** | **01** | | **11** | | **801 80 07** | | **244** | **000** | | **15,0** | | **0,0** | | **0** | |
| Прочие расходы | 251 | 01 | | 11 | | 801 80 07 | | 244 | 290 | | 15,0 | | 0,0 | | **0** | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **251** | **01** | | **13** | | **801 06 00** | | **000** | **000** | | **0,7** | | **0,7** | | **100** | |
| Другие общегосударственные вопросы | **251** | **01** | | **13** | | **801 06 00** | | **244** | **340** | | 0,7 | | 0,7 | | **100** | |
| **Национальная оборона** | **251** | **02** | | **00** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **194,6** | | **194,6** | | **100** | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **251** | **02** | | **03** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **194,6** | | **194,6** | | **100** | |
| **Руководство и управление в сфере установленных функций** | **251** | **02** | | **03** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **194,6** | | **194,6** | | **100** | |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутсвуют военные комиссариаты** | **251** | **02** | | **03** | | **603 51 18** | | **000** | **000** | | **194,6** | | **194,6** | | **100** | |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **02** | | **03** | | **603 51 18** | | **500** | **000** | | **194,6** | | **194,6** | | **100** | |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **02** | | **03** | | **603 51 18** | | **500** | **210** | | **183,2** | | **183,2** | | **100** | |
| Заработная плата | 251 | 02 | | 03 | | 603 51 18 | | 500 | 211 | | 141,3 | | 141,3 | | **100** | |
| Начисления на оплату труда | 251 | 02 | | 03 | | 603 51 18 | | 500 | 213 | | 41,9 | | 41,9 | | **100** | |
| **Приобретение услуг** | **251** | **02** | | **03** | | **603 51 18** | | **500** | **220** | | **10,4** | | **10,4** | | **100** | |
| Услуги связи | 251 | 02 | | 03 | | 603 51 18 | | 500 | 221 | | 3,0 | | 3,0 | | **100** | |
| Коммунальные услуги | 251 | 02 | | 03 | | 603 51 18 | | 500 | 223 | | 7,4 | | 7,4 | | 100 | |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **02** | | **03** | | **603 51 18** | | **500** | **300** | | **1,0** | | **1,0** | | **100** | |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 02 | | 03 | | 603 51 18 | | 500 | 310 | | 0,0 | |  | |  | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 02 | | 03 | | 603 51 18 | | 500 | 340 | | 1,0 | | 1,0 | | **100** | |
| **Национальная экономика** | **251** | **04** | | **00** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **1 160,8** | | **582,3** | | **50** | |
| **Общеэкономические вопросы** | **251** | **04** | | **01** | | **613 01 03** | | **000** | **000** | | **32,3** | | **32,3** | | **100** | |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **04** | | **01** | | **613 01 03** | | **121** | **210** | | **30,7** | | **30,7** | | **100** | |
| Заработная плата | 251 | 04 | | 01 | | 613 01 03 | | 121 | 211 | | 23,6 | | 23,6 | | **100** | |
| Начисления на оплату труда | 251 | 04 | | 01 | | 613 01 03 | | 121 | 213 | | 7,1 | | 7,1 | | **100** | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 04 | | 01 | | 613 01 03 | | 244 | 340 | | 1,6 | | 1,6 | | **100** | |
| **Дорожное хозяйство** | **251** | **04** | | **09** | | **802 80 02** | | **000** | **000** | | **1 128,5** | | **550,0** | | **49** | |
| Дорожное хозяйство | **251** | **04** | | **09** | | **802 80 02** | | **244** | **225** | | 1 128,5 | | 550,0 | | **49** | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **251** | **05** | | **00** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **1 491,3** | | **1 491,2** | | **100** | |
| **Коммунальное хозяйство** | **251** | **05** | | **02** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **1 491,3** | | **1 491,2** | | **100** | |
| **Поддержка коммунального хозяйства** | **251** | **05** | | **02** | | **802 80 01** | | **000** | **000** | | **1 491,3** | | **1 491,2** | | **100** | |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **251** | **05** | | **02** | | **802 80 01** | | **000** | **000** | | **1 491,3** | | **1 491,2** | | **100** | |
| **Выполнение функций органами местного самоуправления** | **251** | **05** | | **02** | | **802 80 01** | | **000** | **000** | | **1 491,3** | | **1 491,2** | | **100** | |
| **Оплата труда и начисления на оплату труда** | **251** | **05** | | **02** | | **802 80 01** | | **121** | **210** | | **73,1** | | **73,0** | | **100** | |
| Заработная плата | 251 | 05 | | 02 | | 802 80 01 | | 121 | 211 | | 56,1 | | 56,1 | | **100** | |
| Начисления на оплату труда | 251 | 05 | | 02 | | 802 80 01 | | 121 | 213 | | 17,0 | | 16,9 | | **99** | |
| **Услуги по содержанию имущества** | **251** | **05** | | **02** | | **802 80 01** | | **244** | **225** | | **94,7** | | **94,7** | |  | |
| **Прочие услуги** | **251** | **05** | | **02** | | **802 80 01** | | **244** | **226** | | **304,1** | | **304,1** | | **100** | |
| **Поступление нефинансовых активов** | **251** | **05** | | **02** | | **802 80 01** | | **244** | **300** | | **1 019,4** | | **1 019,4** | | **100** | |
| Увеличение стоимости основных средств | 251 | 05 | | 02 | | 802 80 01 | | 244 | 310 | | 930,4 | | 930,4 | | **100** | |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 251 | 05 | | 02 | | 802 80 01 | | 244 | 340 | | 89,0 | | 89,0 | | **100** | |
| **Культура, кинематография и средства массовой информации** | **000** | **08** | | **00** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **7 896,8** | | **7 881,7** | | **100** | |
| **Культура** | **000** | **08** | | **01** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **7 896,8** | | **7 881,7** | | **100** | |
| **Долгосрочная целевая прграмма "Развитие культуры Приангарья"** | **251** | **08** | | **01** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **1 250,0** | | **1 250,0** | | **100** | |
| Долгосрочная целевая прграмма "Развитие культуры Приангарья" (областные средства) | 251 | 08 | | 01 | | 551 01 00 | | 000 | 241 | | 1 000,0 | | 1 000,0 | | **100** | |
| Софинансирование Долгосрочная целевая прграмма "Развитие культуры Приангарья" | 251 | 08 | | 01 | | 808 80 01 | | 000 | 241 | | 250,0 | | 250,0 | | **100** | |
| **Субсидия МБУК на иные цели** | **251** | **08** | | **01** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **96,0** | | **96,0** | | **100** | |
| Субсидия МБУК на иные цели (подключение бибилиотек к сети интернет средства ФБ) | 251 | 08 | | 01 | | 551 54 60 | | 612 | 241 | | 43,0 | | 43,0 | | **100** | |
| Субсидия МБУК на иные цели (подключение бибилиотек к сети интернет средства ОБ) | 251 | 08 | | 01 | | 551 07 02 | | 612 | 241 | | 43,0 | | 43,0 | | **100** | |
| Субсидия МБУК на иные цели (сертификат библиотеки) | 251 | 08 | | 01 | | 808 80 02 | | 612 | 241 | | 10,0 | | 10,0 | | **100** | |
| **Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям** | **251** | **08** | | **01** | | **000 00 00** | | **000** | **000** | | **6 550,8** | | **6 535,7** | | **100** | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 08 | | 01 | | 808 80 01 | | 611 | 241 | | 4 421,0 | | 4 406,0 | | **100** | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 08 | | 01 | | 808 80 02 | | 611 | 241 | | 1 335,4 | | 1 335,4 | | **100** | |
| Субсидии бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания | 251 | 08 | | 01 | | 808 80 03 | | 611 | 241 | | 794,4 | | 794,3 | | **100** | |
| **Межбюджетные трансферты** | **251** | **14** | | **03** | | **810 80 01** | | **540** | **251** | | **2,0** | | **2,0** | | **100** | |
| Прочие МБТ из бюджета посления в бюджет района (территориальное планирование) | 251 | 14 | | 03 | | 810 80 01 | | 540 | 251 | | 2,0 | | 2,0 | | 100 | |

Приложение № 4

к Решению Думы МО "Олонки"

от 22.05.2015 г. № 86

Источники финансирования дефицита бюджета

муниципального образования "Олонки" на 2014 год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **тыс.руб** |
| **наименование** | **КБК** | **план** |
| **2014** |
| Источники внутреннего финасирования дефицита бюджета | 000 00 00 00 00 00 0000 000 | 356.2 |
| Кредиты кредитных оганизаций в валюте Российской Федерации | 145 01 02 00 00 00 0000 000 | 0,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 145 01 02 00 00 00 0000 700 | 0,00 |
| Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных образований в валюте Российской Федерации | 145 01 02 00 00 10 0000 710 | 0,00 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 356.2 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | -16 211,2 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | -16 211,2 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных образований | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -16 211,2 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 16 211,2 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 16 211,2 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных образований | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 16 211,2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Остатки денежных средств учитываются в источниках финансирования дефицита расходов бюджета по итогам годового отчета об исполнении местного бюджета | | |

## Пояснительная записка

**к отчету «Об исполнении бюджета**

**муниципального образования «Олонки»**

**за 2014 года»**

За отчетный период исполнение бюджета МО «Олонки» осуществлялось в соответствии с решением Думы МО «Олонки» № 17 от 23 декабря 2013 года «О бюджете МО «Олонки» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годы» с изменениями и дополнениями, принятыми Решениями Думы в отчетном периоде (решение Думы № 32 от 07.03.14, № 37 от 28.04.14, № 43 от 26.06.14, № 63 от 25.12.14). Бюджетная и налоговая политика была направлена на увеличение объема поступлений собственных доходов, на оперативное осуществление финансирования, контроль целевого использованием средств. Финансирование расходной части бюджета происходило в соответствии с финансовыми нормативами и социальными нормами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

### ДОХОДЫ

Исполнение бюджета МО «Олонки» за 2014 года по доходам составило ***15719,2* тыс. рублей** или **99%**  годового назначения.

Безвозмездные поступления и бюджета области и района составили ***8557,6*** тысяч рублей, в том числе:

- дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности – **1790,4** тыс. рублей;

- дотация БП на сбалансированность – **653,4** тыс. рублей.

**-** прочие субсидии бюджетам поселений– ***5485,2*** тыс. рублей.

- субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военкоматы – ***194,6*** тыс. рублей;

- субвенции на осуществление переданных областных полномочий – **33,0** тыс. рублей;

- иные межбюджетные трансферты на проведение мероприятий по подключению общедоступных библиотек с сети интернет – **86,0** тыс. рублей;

- РФФПП – **315,0** тыс. рублей;

Объем **собственных доходов** за отчетный период составил ***7161,6*** тыс. рублей или ***100* %** планового назначения. Размер **налоговых доходов** – **4310,2** тыс. рублей (удельный вес в объеме собственных доходов – ***60*** %). Неналоговые доходы составляют – 2851,4 тыс. рублей, из них доходы от использования имущества – ***765,7*** тыс. рублей, государственная пошлина – 50,0 тыс. рублей, доходы от продажи материальных и нематериальных активов – 1859,2 тыс. рублей, в т.ч.ч доходы от продажи земель, собственность на которые разграничена – 1010,6 тыс. рублей, доходы от реализации имущества – 638,4 тыс. рублей.

В составе налоговых доходов платежи по **налогу на доходы физических лиц,** зачисляемые в доход местного бюджета, составляют ***32* %.** Сумма поступлений за 2014 год составила ***1389,1*** тыс. рублей, или ***100***% годового назначения.

Поступления по **земельному налогу** за 2014 год составили ***1678,6*** тыс. рублей, т.е. ***100***% годового назначения. В том числе налоги по ставке 0,3 % - ***423,4*** тыс. рублей – ***100*%** годового назначения, по ставке 1,5 % - ***1255,2*** тыс. рублей – ***100*** % годового назначения.

**Налог на имущество физических лиц** в бюджет МО «Олонки» поступил в сумме ***46,1*** тыс. рублей, что составляет – ***99*** % годового плана.

#### РАСХОДЫ

За отчетный период по состоянию на 01.01.2015 года за счет всех доходов с учетом остатков средств, прошлых периодов произведено финансирование расходов на сумму ***15097,6*** тыс. рублей или ***93*** % от проектируемого объема расходов на 2014год.

В целом по администрации собственные доходы и финансовая помощь были направлены на финансирование следующих расходов:

* оплата труда и начисления на оплату труда – **4174,8** тыс. рублей;
* оплату электроэнергии – **799,9** тыс. рублей;
* налоги на имущество и транспортный налог – **72,4** тыс. рублей,
* увеличение стоимости материальных запасов – **125,9** тыс. рублей;
* увеличение стоимости основных средств – **954**,**0** тыс. рублей, в том числе по программе реализация проектов народных инициатив – **916,2** тыс. рублей ( в т.ч. средства областного бюджета – **906,4** тыс. рублей)
* услуги связи – **31,4** тыс. рублей;
* услуги по содержанию имущества – **657,8** тысяч рублей, в т.ч. МП «Муниципальные дорожные фонды», формируемые за счет доходов от уплаты акцизов – **550,0** тыс.рублей; по программе реализации проектов народных инициативы – **92,2** тыс. рублей ( в т.ч. средства областного бюджета – **56,1** тыс. рублей);
* прочие работы и услуги – **382,7** тыс. рублей;

- межбюджетные трансферты – **2,0** тыс. рублей;

- арендная плата – **15** тыс. рублей;

- безвозмездные перечисления бюджетным учреждениям – **7881,7** в т.ч. на выполнение муниципального задания - **6535,7** тыс. рублей; ДЦП «Развитие культуры Приангарья» -**1000,0** тыс. рублей; софинансирование ДЦП «Развитие культуры Приангарья» - **250,0** тыс. рублей; межбюджетные трансферты на подключение общедоступных библиотек к сети интернет – **86,0** тыс.рублей (средства областного и федерального бюджета), на иные цели – **10,0.**

За отчетный период произошло превышение доходов над расходами на сумму **675,6** тыс. рублей, в том числе средства муниципального дорожного фонда (доходы от уплаты акцизов) – **624,0** тыс. рублей.

Финансирование расходов по разделу 01 **«Общегосударственные расходы» в части функционирования Правительства РФ, высших органов исполнительной власти субъектов РФ, местных администраций** **и Глав администраций,** составило **4945,8 тыс. рублей,** т.е. **90** % к годовому назначению. В 2014 году расходы за счет средств резервного фонда не производились.

По разделу **«Мобилизационная и вневойсковая подготовка»** поступление средств составило **194,6** тыс. рублей ( **100%** годового плана), расходы всего – **194,6 тыс. рублей (100 % годового назначения), в том числе** на выплату заработной платы и начислений на нее направлено **183,2** тыс. рублей. Расходы по прочим статьям – **11,4** тыс. рублей в т.ч. услуги связи – **3,0** тыс. рублей, оплата за потребленную электроэнергию – **7,4** тыс. рублей, увеличение стоимости материальных засов – **1,0** тыс. рублей.

Раздел **«Национальная экономика»** включает в себя расходы по реализации переданных областных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения – **32,3** тыс. рублей, из них произведены расходы на выплату заработной платы с начислениями специалисту по тарифам в сумме – **30,7** тыс. рублей, приобретение канцелярских товаров – **1,6** тыс. рублей. Средства на реализацию МП «Муниципальные дорожные фонды» производятся за счет доходов от уплаты акцизов. План по поступлению акцизов (с учетом произведенной корректировки) исполнен на **104%** (**1174,0** тыс. рублей), расходы произведены на сумму **550,0** тыс. рублей (**49%**).

* По разделу **«Жилищно-коммунальное хозяйство»** расходы произведены в сумме – **1491,2** тыс. рублей ( 100% годового назначения). На выплату заработной платы с начислениями – **73,1** тыс. рублей, по статье услуги по содержанию имущества – **94,7** тыс. рублей, в т.ч. по программе реализации перечня народных инициативы – **92,2** тыс. рублей (ремонт ограждения стадиона), прочие работы, услуги **304,1** тыс. рублей (оплата договоров ГПХ на оказание услуг), увеличение стоимости основных средств произведено на сумму **930,4** тыс. рублей, в том числе по программе реализация проектов народных инициатив – **916,2** тыс. рублей (средства областного бюджета – **906,4** тыс. рублей) приобретен трактор Беларус-82.1 и навесное оборудование к нему.

Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным учреждениям на выполнение муниципального задания по разделу **0801 «Культура»** составили – **7881,7** в т.ч. на выполнение муниципального задания - **6535,7** тыс. рублей; ДЦП «Развитие культуры Приангарья» -**1000,0** тыс. рублей; софинансирование ДЦП «Развитие культуры Приангарья» - **250,0** тыс. рублей; межбюджетные трансферты на подключение общедоступных библиотек к сети интернет – **86,0** тыс.рублей (средства областного и федерального бюджета), на иные цели – **10,0** тыс. рублей.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

девятнадцатая сессия третьего созыва

от 26.05.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 87**

«Об отмене решения Думы

муниципального образования «Олонки»

от 01.04.2015 г. № 78 «Об обращении

гражданки Хомколовой С.М.

о перекрытии переулка между улицами

Пролетарская и Солнечная с. Олонки»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая групповое письменное обращение граждан к депутатам Думы муниципального образования «Олонки», в соответствии с Уставом муниципального образования «Олонки», Дума МО «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Убрать забор, перегораживающий переулок между улицами Пролетарская и Солнечная села Олонки гражданке Хомколовой Светлане Михайловне.

2. Отменить решение Думы муниципального образования «Олонки» от 01.04.2015 г. № 78 «Об обращении гражданки Хомколовой С.М. о перекрытии переулка между улицами Пролетарская и Солнечная с. Олонки».

3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

девятнадцатая сессия третьего созыва

от 26.05.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 88**

«Об утверждении Положения о порядке

распоряжения земельными участками на

территории МО «Олонки»

В целях оптимизации на территории муниципального образования «Олонки» 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 «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=732B540A3D3392828FC2F0A9A3F229AD0B2C0B53A8703349990C509E4E7494A51ABE9B78EEE7EE1C9E823EJ5G5J) о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования «Олонки» (Приложение № 1).

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

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение № 1 к Решению Думы

от «26» мая 2015 г. № 88

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о порядке распоряжения земельными участками на территории муниципального образования «Олонки» (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=98CB6C7DCF9A398F553A08238BDF02D4837BC3CBF6DBF5C49D6499C9C2443ECA926828C68D6E4D75T6L0J) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=98CB6C7DCF9A398F553A08238BDF02D4837BC2C9F1D2F5C49D6499C9C2T4L4J) Российской Федерации, Федеральными законами: от 25.10.2001 [N 137-ФЗ](consultantplus://offline/ref=98CB6C7DCF9A398F553A08238BDF02D4837BC3C5F2D3F5C49D6499C9C2T4L4J) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=98CB6C7DCF9A398F553A08238BDF02D4837BCCCFF2DAF5C49D6499C9C2T4L4J) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", с [Уставом](consultantplus://offline/ref=98CB6C7DCF9A398F553A162E9DB358D8837494C1F5D3FE9AC03BC294954D349DTDL5J) муниципального образования «Олонки».

2. Настоящее Положение регулирует порядок осуществления полномочий муниципальным образованием «Олонки» (далее – МО «Олонки») по распоряжению землей на территории МО «Олонки», находящейся в муниципальной собственности МО «Олонки», или землями, государственная собственность на которые не разграничена.

3. Управление и распоряжение земельными участками на территории МО «Олонки» осуществляется на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2

ПОЛНОМОЧИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ПО ВОПРОСАМ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ

1. К компетенции администрации МО «Олонки» в вопросах регулирования земельных отношений относится:

- принятие порядка распоряжения земельными участками, расположенными на территории МО «Олонки»;

- принятие порядка определения размера арендной платы, взимаемой за земли, находящиеся в муниципальной собственности и установление коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы;

- иные полномочия представительного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, нормативными правовыми актами Иркутского района.

2. К компетенции администрации МО «Олонки» в сфере регулирования земельных отношений относится:

- установление предельных (минимальных и максимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность для ведения личного подсобного хозяйства и жилищного строительства из земель, находящихся на территории МО «Олонки», в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка и принятие постановлений о предоставлении земельных участков на территории МО «Олонки»;

- изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для нужд муниципального МО «Олонки»;

- установление публичных сервитутов на земельные участки, находящиеся на территории МО «Олонки»;

- установление порядка списания безнадежной для взыскания задолженности по платежам за пользование земельными участками, находящимися на территории МО «Олонки»;

- принятие административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками;

- продажа земельных участков, права аренды, в том числе, путем проведения торгов;

- осуществление полномочий, связанных с разграничением собственности на землю;

- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, нормативными правовыми актами Иркутской области, Боханского района.

3. Уполномоченным органом по управлению и распоряжению земельными участками является администрация МО «Олонки» (далее – Администрация).

Раздел 3

РАСПОРЯЖЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ

1. Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование осуществляется на основании постановления Администрации.

2. Предоставление земельных участков в собственность граждан и юридических лиц осуществляется:

2.1. За плату по договору купли-продажи (в том числе, путем проведения торгов). Размер цены выкупа земельного участка устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Бесплатно в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

3. Предоставление земельных участков в аренду осуществляется по договору аренды (в том числе, заключенного по результатам проведения торгов):

3.1. На срок одиннадцать месяцев для возведения (размещения) и (или) эксплуатации временных объектов, благоустройства, сенокошения, выпаса скота, если о меньшем сроке не просит заявитель;

3.2. На срок пять лет для целей, связанных со строительством, если о меньшем сроке не просит заявитель;

3.3. На срок более пяти лет в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. В случае, если по истечении шести месяцев с момента выдачи заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не осуществлен его кадастровый учет по причине не обращения заявителя с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=42DD0C2ACD3CAA5039807665F73B5F12E2138A4553A6D24B135E48A5E76031CF91E75A8A6121CF45o8p1C) "О государственном кадастре недвижимости", земельный участок может быть предоставлен иному лицу.

5. В случае, если по истечении шести месяцев с момента издания постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду, договор аренды не подписан арендатором, постановление признается утратившим силу.

6. Арендаторам, заключившим договор аренды недвижимого муниципального имущества, земельные участки предоставляются на срок, не превышающий срок действующего договора аренды муниципального имущества.

7. За пользование земельным участком, переданным в аренду, взимается арендная плата. Неиспользование арендатором земельного участка не может служить основанием для освобождения его от внесения арендных платежей.

8. При использовании земельного участка без правоустанавливающих документов взимается плата за фактическое пользование земельным участком в размере арендной платы, рассчитываемой по правилам, действующим в момент взыскания.

9. Размер арендной платы подлежит перерасчету в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка, коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы и в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами, договором аренды.

10. Контроль за поступлением арендной платы и ведение претензионной работы по взысканию задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, контроль за соблюдением условий договоров аренды и применением санкций к нарушителям осуществляет Финансовый отдел администрации МО «Олонки».

11. Организатором торгов по продаже земельных участков и прав на заключение договоров аренды земельных участков на территории МО «Олонки» выступает Администрация МО «Олонки».

12. Предметом торгов может являться сформированный земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет с установленным разрешенным использованием.

13. Информация о торгах подлежит опубликованию в газете "Сельская правда", а также размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» [www.bohan.irkobl.ru](http://www.bohan.irkobl.ru) и официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) .

14. Доходы от использования или продажи земельных участков, находящихся в собственности (ведении) МО «Олонки», поступают в бюджеты муниципального образования «Олонки», на территории которого находится земельный участок, в соответствии с бюджетным законодательством.

Раздел 4

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, осуществляется на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности установленных процедур.

2. Земельные участки для целей, не связанных со строительством, предоставляются гражданам в собственность или аренду.

3. Предоставление земельных участков в собственность граждан осуществляется за плату.

4. Предоставление земельных участков в собственность граждан бесплатно осуществляется в случаях, предусмотренных Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AC707BC99E7347A3C5DAFCAC19E01EC101B231517C94D7E9D3A10555A1j0iAD) Российской Федерации, Федеральными законами и законами Иркутской области.

5. Предоставление земельных участков осуществляется в соответствии со следующей процедурой:

1) лицо, заинтересованное в предоставлении земельного участка (далее - заявитель) подаёт на имя главы администрации МО «Олонки» заявление о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством, в котором должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

2) в месячный срок со дня поступления указанного заявления администрация МО «Олонки» утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Порядок выдачи схемы расположения земельных участков регулируется административным регламентом.

3) 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](consultantplus://offline/ref=F02CF448532A0BE3BB8463A84CB096AA43343A8A19531D392615E2624F50D42D6AEEC4EDBE75E3B0R3EEG) "О государственном кадастре недвижимости".

4) в недельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка администрация МО «Боханский район» обеспечивает направление для публикации в газете "Сельская правда" извещения о предстоящем предоставлении земельного участка.

5) по истечении семи дней со дня выхода публикации о предстоящем предоставлении земельного участка администрация МО «Олонки» обеспечивает подготовку, согласование и издание постановления Администрации о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию Постановления с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

6) Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.

6. Предоставление земельных участков на землях сельскохозяйственного назначения осуществляется с учетом Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

**Девятнадцатая сессия третьего созыва**

**26.05.2015 года с. Олонки**

**РЕШЕНИЕ № 89**

**О проведении публичных слушаний по проекту решений**

**Думы муниципального образования «Олонки»**

**о внесении изменений и дополнений в**

**Устав муниципального образования «Олонки»** **и о назначении публичных слушаний по изменению одного вида разрешенного использования на другой**

Руководствуясь [статьей 28](consultantplus://offline/ref=C649C117F07478B97D2527F1FDF92A1649DE7265E2746EC1E76035F35055A5497BD35CD9E6AED7BAfC7BL) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 16 Устава муниципального образования «Олонки» Дума муниципального образования «Олонки» решила:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Олонки» "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Олонки» и о назначении публичных слушаний по изменению одного вида разрешенного использования на другой вид на 15-00 часов 08 июня 2015 года в зале заседания администрации муниципального образования «Олонки», находящемся по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, 5 здание администрации муниципального образования «Олонки».

2. Поручить администрации муниципального образования «Олонки» организовать подготовку и проведение публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Олонки» "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Олонки».

3. Опубликовать настоящее решение одновременно с опубликованием проектов решений муниципального образования «Олонки» "О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Олонки» в газете «Информационный бюллетень» муниципального образования «Олонки».

Председатель думы МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

Глава МО «Олонки С.Н. Нефедьев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»

девятнадцатая сессия третьего созыва

от 26.05.2015 года с. Олонки

**РЕШЕНИЕ № 90**

«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 «Олонки»

В целях оптимизации на территории муниципального образования «Олонки» 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 «Олонки», 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 «Олонки»,

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

Председатель Думы МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Глава МО «Олонки» С.Н.Нефедьев

Приложение № 1 к Решению Думы

от «\_26 » мая 2015 г. № 90

Порядок определения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена на территории

муниципального образования «Олонки»

1. Методика расчета арендной платы за использование земельных участков разработана в соответствии с положением о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденная Постановлением администрации Иркутской области от 31 июля 2008г. №213-па. Арендная плата определяется на основе кадастровой стоимости земельных участков (Кc), единицы площади (1 кв.м.) земель кадастрового квартала, к которому относится земельный участок в зависимости от функционального использования.

Арендная плата рассчитывается по формуле:

Ап = Площадь земельного участка х Удельный показатель кадастровой стоимости 1 кв.м. х ставку земельного налога х повышающий коэффициент, применяемый к кадастровой стоимости для различных видов пользования земельных участков и категорий арендаторов (приложение №2)

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

1. 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
2. При использовании земельного участка для различных видов использования арендная плата рассчитывается дифференцированно для каждой из соответствующих частей земельного участка
3. Исчисление арендной платы за земельные участки производится с момента передачи земельного участка арендатору
4. Нормативный срок проектирования и строительства объектов на представленных в аренду земельных участках определяется постановлением Главы администрации муниципального образования «Олонки» на основании представленной проектно-сметной документации
5. Перечень лиц, освобождаемых от внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Олонки», установить аналогично перечню лиц, освобождаемых от налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации

Приложение № 2

к решению Думы №\_90\_

МО «Олонки»

«\_26\_»\_мая 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    3,0  3,0 | д.Воробьевка  д.Шипняговка  д.Грехневка  д.Захаровская  с.Олонки |
| 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 «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.05.2015 г. № 49 с. Олонки**

«Об установлении на территории

муниципального образования «Олонки»

особого противопожарного режима»

В связи с наступлением периода особой пожарной опасности, связанной с прогнозом неблагоприятных метеорологических явлений и возникающей угрозой населенным пунктам и объектам экономики, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования «Олонки», в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994г. N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 20 Закона Иркутской области от 07.10.2008 г. № 78-оз «О пожарной безопасности в Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 08.05.2015 г. № 228-пп «Об установлении на территории Иркутской области особого противопожарного режима», руководствуясь ст. 6 Устава муниципального образования «Олонки»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории муниципального образования «Олонки» с 08.00 часов 10 мая 2015 года до 08.00 часов 10 июня 2015 года особый противопожарный режим.

2. Создать на территории муниципального образования «Олонки» постоянно действующий оперативный штаб на период установления особого противопожарного режима в составе:

- Нефедьев С.Н. – Глава администрации МО «Олонки»

- Карнаухов М.А. – начальник территориального отдела АЛХ Иркутской области по Кировскому лесничеству

- Рютин В.В. – начальник ПЧ-108

- Хомколов В.П. – директор Кировского филиала ОГАУ «Южное лесопожарное объединение»

- Харитонов А.М. – начальник Боханского РЭС

- Жданова А.О. – исполнительный директор обособленного подразделения Иркутского масложиркомбината

- Миронов П.М. - командир Добровольной народной дружины

2. Руководителям предприятий, организаций, индивидуальным предпринимателям создать на предприятиях добровольные пожарные дружины, подготовить водовозную и землеройную технику для возможного тушения лесных пожаров. Назначить ответственных лиц за техникой, предназначенной для тушения лесных пожаров.

3. Руководителям предприятий и организаций обеспечить пожарным снаряжением ответственных лиц из числа ДПД.

4. Специалисту администрации МО «Олонки» по ЖКХ (Поповой Н.Н.) провести ревизию водокачек для заправки пожарной и приспособленной техники предназначенной для тушения пожаров.

5. Администрации МО «Олонки» организовать работу:

- с гражданами и организациями по соблюдению ими требований пожарной безопасности;

- недопущению разведение костров, поджогов сухой травы, стерни, мусора на территории поселения, в лесных массивах;

- определить места вывоза мусора, бытовых отходов;

- осуществить подготовку и обеспечить содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты территорий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами;

- провести агитационно-профилактические мероприятия (листовки, беседы), направленные на снижение пожаров;

- информировать население через средства массовой информации о складывающейся обстановке с пожарами и гибелью людей в них;

- организовывать выступления должностных лиц в средствах массовой информации с обращением к населению по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности в лесах.

6. МБУК «Социально-культурный центр» информировать посредством системы громкого уличного речевого оповещения население о складывающейся обстановке с пожарами и гибелью людей в них.

7. Директорам школ, детского сад провести мероприятия по противопожарной безопасности (инструктажи, беседы с учащимися).

8. Запретить доступ людей и транспортных средств в направлении мест отдыха населения и посещения лесных массивов.

9. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С.Н. Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.05.2015 г. № 51 с. Олонки**

«Об утверждении схем выпаса

сельскохозяйственных животных

на территории муниципального образования «Олонки»»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, решением Думы МО «Олонки» от 07.03.2014 г. № 30 «Об утверждении Правил по благоустройству территории муниципального образования «Олонки», Постановлением администрации МО «Олонки» № 68 от 11.06.2014 г. «Об утверждении правил содержания и выпаса сельскохозяйственных животных на территории муниципального образования «Олонки», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующую схему выпаса сельскохозяйственных животных на территории МО «Олонки»:

- д. Воробъевка, д. Шипняговка – поле «за Воробъевкой», поле «Артьмьевское», поле «Ждановское»

- с. Олонки – поле Большая Репная, предместье «Качиг», поле «За городком», вдоль берега р. Ангара от старого детского сада до местность «Ульяха»

- д. Захаровская – по правую сторону Александровского тракта до поля «Васильев мыс», поле «Дворниково», поле «Даль»

- д. Грехневка – местность «Роднино»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2015 г. № 57 с. Олонки**

«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 «Олонки»»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 г. 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", 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, муниципального образования «Олонки», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования муниципального образования «Олонки», утвержденного Решением Думы муниципального образования «Олонки» от 26.05.2015 года N 88.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 «Олонки».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный бюллетень» МО «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

муниципального образования «Олонки»

от 26.05.2015 г. № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В

СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ МО «ОЛОНКИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации МО «Олонки» (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 «Олонки», 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 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", 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 «Олонки», настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Олонки».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Олонки» (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 (olonki2011@mail.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, c. Олонки, ул.Калинина, 5, индекс 669341, телефоны: (8 (39538)92 237).

11. График работы Администрации: понедельник - пятница: 8-00 до16-00 час., суббота и воскресенье - выходные дни. Прием граждан проводится в понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 час.

12. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводит консультант по земельным вопросам.

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 «Олонки». 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 «Олонки».

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 «Олонки».

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 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 специалистовАдминистрации .

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 не утраты 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 «Олонки»

Главе администрации МО «Олонки»

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

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 «Олонки» 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 «Олонки»

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│

└──────────────────┘

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2015 г. № 58 с. Олонки**

«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 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций ( предоставления муниципальных услуг), от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки» 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 «Олонки», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Олонки», утвержденного Решением Думы МО «Олонки» от 26.05.2015 года N 88

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 «Информационный бюллетень» МО «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Олонки»

от 26.05.2015 г. № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Олонки» 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 «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Олонки», 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 «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Олонки», собственникам объектов недвижимости (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приобретении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Олонки», 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 «Олонки», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Олонки», собственникам объектов недвижимости (далее – продажа земельных участков).

Администрация муниципального образования «Олонки» (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 «Олонки» (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 «Олонки», 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, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина , д. 5, телефон для справок (консультаций) 8 (39538) 92-2-37, адрес электронного сайта: Olonki2011@mail.ru

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 «Олонки» (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 «Олонки»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу 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 «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2015 г. № 59 с. Олонки**

«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 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций ( предоставления муниципальных услуг)», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки» 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 «Олонки». 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 «Олонки», утвержденного Решением Думы МО «Олонки» от 26.05.2015 года N 88

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 «Информационном бюллетене» МО «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Олонки»

от 26.05.2015 г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Олонки» 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 «Олонки», утвержденного Решением Думы МО «Олонки» от 26.05.2015 года N 88.

- Уставом муниципального образования «Олонки».

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Олонки» (далее Администрация) и осуществляется через уполномоченный орган - отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Олонки».

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:

- ОКС администрации муниципального образования «Олонки» – 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 «Олонки» (bohan.irkobl.ru).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации, либо по телефону – 8(39538) 92-2-37.

2.1.3. Почтовый адрес: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5.

адрес официального сайта Администрации МО «Олонки» - olonki2011@mail.ru.

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 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 «Олонки» является администрация МО «Олонки» (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 «Олонки».

**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 «Олонки» 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 «Олонки» 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 «Олонки» 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 «Олонки» 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 отдела делопроизводства и кадров несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, специалист несет персональную ответственность 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 «Олонки»;

- Заместителю мэра муниципального образования «Олонки».

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 органа 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. 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. Олонки « » 2015 г.

Муниципальное образование «Олонки», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Нефедьева Сергея Николаевича, действующего на основании Устава МО «Олонки», 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 «Олонки» (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:

- непредоставления 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 неурегулировании 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 «Олонки» |  |
| Адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5. |  |
| ИНН , КПП |  |
| БИК |  |
|  |  |
| Р/с  КБК |  |
| Глава МО «Олонки»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    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. Олонки « » 201\_\_\_ г.

Муниципальное образование «Олонки», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы Нефедьева Сергея Николаевича, действующего на основании Устава МО «Олонки», 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. «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 – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  2. Имущество 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.
  3. Рыночная стоимость земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей, что подтверждается Отчетом № \_\_\_\_\_\_\_ об оценке рыночной стоимости земельного участка.
  4. Продавец 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 неурегулировании 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 «Олонки» |  |
| Адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5. |  |
| ИНН , КПП |  |
| БИК |  |
| ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области, г. Иркутск |  |
| Р/с  КБК |  |
|  |  |
| Глава МО «Олонки»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    М.П. |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2015 г. № 60 с. Олонки**

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги «Предоставление

в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,

аренду земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности».

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг )», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки»» 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", 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 «Олонки», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Олонки», утвержденного Решением Думы МО «Олонки» от 26.05. 2015 года N 88

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный бюллетень» МО «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Олонки»

от 26.05.2015 г. № 60

**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 «Олонки» 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 «Олонки» 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 «Олонки», утвержденного Решением районной Думы МО «Олонки» от 26.05.2015 года N88.

- Устав муниципального образования МО «Олонки».

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Олонки» (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 «Олонки» (bohan.irkobl.ru).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Администрации и по телефону – 8(39538)92237.

2.1.3. Почтовый адрес: 669311, Иркутская область, Боханский Район с.Олонки,

ул. Калинина, д.5

адрес официального сайта Администрации МО «Олонки» -(bohan.irkobl.ru).

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – пятница: 8.00 – 16.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 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 30 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 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 "Олонки" (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 "Олонки" (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 правоудостоверяющих 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 "Олонки" (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 "Олонки" 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 «Олонки» 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 «Олонки» (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.

Главаподписывает 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

2.                 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 Главена 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 торгов

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение Главой принятых документов для подготовки торгов.

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 готовит проект решения о проведении торгов и передает начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела согласовывает проект решения о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства Мэру района.

Специалист отдела готовит информационное сообщение в средства массовой информации о проведении торгов, согласовывает с начальником Отдела и направляет письмо о публикации извещения о проведении торгов в средства массовой информации и сети Интернет.

Специалист Отдела, принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Отдела путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения процедуры по подготовке торгов не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.7. Проведение торгов

Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение начальником Отдела пакета документов на проведение торгов.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

Специалист Отдела, ведет протокол торгов, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы и передает его для подписанияначальнику Отдела и победителю торгов. Протокол о результатах торгов составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, второй остается в деле документов о проведении торгов.

Специалист Отдела готовит проект решения о предоставлении земельного участка для строительства, и передает его с приложением дела принятых документов начальнику Отдела для согласования.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.1.5.8. 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.

3.1.5.9. 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 "Олонки".

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 «Олонки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.05.2015 г. № 61 с. Олонки**

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

«Проведение приватизации муниципального

имущества, находящегося в муниципальной

собственности муниципального образования «Олонки»»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ от «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Олонки», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Олонки», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Олонки» 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 «Олонки» Решение Думы МО «Олонки» от 13.02.2009г № 37, Положением О приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Олонки" Решение Думы МО "Олонки" от 20.08.2012 г. № 199; Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Олонки», утвержденного Решением Думы МО «Олонки» от 26.05.2015 года N88

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный бюллетень» МО «Олонки».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Олонки» С. Н. Нефедьев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Олонки»

от 26.05.2015 г. № 61

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Олонки» (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 «Олонки» 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 «Олонки»;

13) Положением «О порядке управления муниципальнымимуществом на территории МО «Олонки» Решение Думы МО «Олонки»;

14) Положением О приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Олонки" Решение Думы МО "Олонки" ;

15) Планом приватизации, утвержденной решением

Думы МО «Олонки».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Олонки».

При оказании муниципальной услуги Администрация МО «Олонки» 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 услуги***

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

2.1.2*.*Место нахождения: 669341, Иркутская область, Боханский район, с. Олонки, ул.Калинина, дом 5,

*Сведения о графике работы***:**

Понедельник-пятница: 8.00 -16.00 (перерыв 12.00 -13.00).

Суббота, воскресенье: выходной

2.1.3*.* Контактный телефон:

- 8(39538)92-2-37;

2.1.3*.* Информацию о режиме работы администрации муниципального образования «Олонки», а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте Администрации с. Олонки bohan.irkobl.ru.

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 "Олонки" в сети «Интернет», с привлечением средств массовой информации - Редакции газеты «Сельская правда».

*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 "Олонки" 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 «Олонки».

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 "Олонки" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и передается на рассмотрение заявления Главе МО "Олонки".

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 «Олонки». Решением ДумаМО «Олонки» утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества МО "Олонки", 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 «Олонки» 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 "Олонки" 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. Глава администрации муниципального образования «Олонки», 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.

Учредитель: администрация МО «Олонки»

Редактор: Федурина Н.А.

Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел.

8(39538) 92-237

Газета отпечатана в администрации МО «Олонки»

с. Олонки, ул. Калинина, д. 5

Тираж 50 экз. номер подписан 02.06.2015 г.