|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Середкино»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК  № 8 (45) 16.08.2016г. |

**29.08.2016 №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МО «СЕРЕДКИНО», СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТРОЕ МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНО СУБЪЕКТОМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВЫА ВО ВЛАДЕНИИ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЛЬГОТНЫМ СТАВКАМ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ), А ТАКЖЕ ОТЧУЖДЕНО НА ВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА»**

В целях реализации государственной, краевой и муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства, на основании федеральных законов от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", от 22.07.2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества МО «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества, согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Середкино»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Утвержден

постановлением

от  29.08.2016г.  № 43

**Порядок** **формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества МО «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного** **в перечень имущества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, находящегося в собственности МО «Середкино», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность (далее - Перечень).  
1.2. Перечень формируется из муниципального имущества, в том числе здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, транспортные средства, свободное от прав третьих лиц (далее - объекты).

**2. Порядок формирования Перечня**2.1. Формирование Перечня осуществляется Администрацией муниципального образования «Середкино» (далее - Администрация).  
2.2. Администрация определяет в составе имущества казны муниципального образования «Середкино» указанные в пункте 2 настоящего Порядка, и принимает решения о включении соответствующих объектов в Перечень.  
2.3. Решения Администрации о включении объектов в Перечень и об исключении объектов из Перечня должны содержать следующие сведения о соответствующих объектах:  
- порядковый номер;  
- балансодержатель недвижимого имущества, адрес, телефон;  
- наименование объекта недвижимого имущества;  
- местонахождение объекта недвижимого имущества;  
- площадь объекта недвижимого имущества;  
- арендаторы, наименование и категории предприятий (микропредприятия, малые предприятия, средние предприятия).  
2.4. Администрация исключает из Перечня объект в случае, если два раза подряд после размещения уполномоченным органом в установленном порядке извещения о возможности предоставления объекта, включенного в Перечень, во владение и (или) в пользование в течение указанного в таком извещении срока не подано ни одного заявления о предоставлении объекта во владение и (или) в пользование.

**3. Порядок ведения Перечня**  
3.1. Ведение Перечня осуществляется на электронном носителе уполномоченными должностными лицами Администрации.  
3.2. В Перечень вносятся следующие сведения о включенном в него объекте:  
- порядковый номер;  
- балансодержатель недвижимого имущества, адрес, телефон;  
- наименование объекта недвижимого имущества;  
- местонахождение объекта недвижимого имущества;  
- площадь объекта недвижимого имущества;  
- арендаторы, наименование и категории предприятий (микропредприятия, малые предприятия, средние предприятия).  
3.3. Сведения об объекте, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, вносятся в Перечень в течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией решения о включении этого объекта в Перечень.  
В случае изменения сведений, содержащихся в Перечне, соответствующие изменения вносятся в Перечень в течение трех рабочих дней со дня, когда Администрации стало известно об этих изменениях, но не более чем через два месяца после внесения изменившихся сведений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственный кадастр недвижимости.  
Сведения об объекте, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, исключаются из Перечня в течение трех рабочих дней со дня принятия Администрацией решения об исключении этого объекта из Перечня.

**4. Порядок обязательного опубликования Перечня**4.1. Перечень публикуется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновляется уполномоченным органом не реже одного раза в месяц.  
5. Порядок и условия предоставления в аренду   
муниципального имущества, включенного в Перечень   
5.1. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется исключительно в аренду на долгосрочной основе, на срок не менее пяти лет.  
5.2. Передача в аренду объектов муниципальной собственности осуществляется путем проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды. Заключение договора аренды осуществляется только по результатам проведения торгов на право заключения такого договора.  
5.3. Срок, на который заключаются договоры в отношении имущества, включенного в Перечень, должен составлять не менее чем пять лет. Срок договора может быть уменьшен на основании поданного до заключения такого договора заявления лица, приобретающего права владения и (или) пользования. Максимальный срок предоставления бизнес-инкубаторами муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства не должен превышать три года.

Приложение к Порядку формирования,

ведения, обязательного опубликования

перечня муниципального имущества

МО «Середкино»,

свободного от прав третьих лиц.

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества МО «Середкино", свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность

Глава МО «Середкино» И.А.Середкина

**25.08.2016 г. № 145**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯО ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯИРАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом МО «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Середкино».(Приложение)
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике и на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А.Середкина

Приложение

к Решению Думы МО «Середкино»

№145 от 25.08.2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ В НЕБЕЛЬСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО «Середкино», другими федеральными, областными и муниципальными правовыми актами.

Настоящее Положение определяет порядок реализа­ции муниципальным образованием «Середкино» (далее – муниципальное образование) правомочий собственника имущества и устанавливает полномочия органов местного само­управления муниципального образования, юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоря­жению муниципальным имуществом.

Особенности по­рядка управления и распоряжения землей и иными при­родными ресурсами, объектами жилищного фонда, объектами интеллектуальной собственности, средствами местного бюджета и внебюджетными средствами муниципального образования определяются федеральными, областными законами, Уставом муниципального образо­вания и ак­тами органов и должностных лиц местного самоуправ­ления.

Раздел 1. Общие положения

Статья 1. Термины, используемые в настоящем Положении

"Муниципальное имущество" - имущество, при­надлежащее муниципальному образованию на праве собственности.

"Управление имуществом" - организованный про­цесс принятия и исполнения решений в области учета муниципального имущества, контроля и регулирования имущественных отношений, осуществляемых органами местного самоуправления муниципального образования.

"Распоряжение имуществом" - действия уполно­моченных органов местного самоуправления муниципального образования по определению и изменению юридического статуса муниципального имущества, в том числе передача его юридическим и физическим лицам в собственность (или иное вещное право), безвозмездное пользование, доверительное управление, аренду, залог.

"Казна муниципального образования" - средства местного бюджета, внебюджетные средства, объекты не­движимости и иное имущество муниципального образо­вания, не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями.

Статья 2. Законодательная основа деятельности по управлению и распоряжению муниципальным имуществом

Управление имуществом муниципального образова­ния осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, федеральными и областны­ми правовыми нормативными актами, Уставом муници­пального образования, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

Статья 3. Финансирование деятельности по управлению и распоряжению муниципальным иму­ществом.

Финансирование деятельности по управлению и рас­поряжению муниципальным имуществом осуществляет­ся из средств местного бюджета муниципального образования, за исключением случаев, установленных настоящим Положением или иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Статья 4. Собственность муниципального образования

1. В состав муниципальной собственности входят муниципальные земли и другие природные ресурсы, средства местного бюджета, имущество органов местного самоуправления, муниципальные предприятия, учреждения, муниципальный жилищный фонд, другое движимое и недвижимое имущество, а также имущественные права муниципального образования.

2. Учет объектов недвижимости и имущественных комплексов, находящихся в муниципальной собственности, в том числе муниципальных унитарных предприятий и учреждений (реестр), осуществляют уполномоченные должностные лица администрации муниципального образования.

3. Основными задачами ведения реестра являются сбор, хранение и актуализация сведений об объектах собственности муниципального образования, предоставление и обработка информации о ней для принятия управленческих решений, а также для контроля и анализа эффективности использования данного имущества в различных отраслях экономики муниципального образования.

4. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, может передаваться юридическим лицам и (или) физическим лицам в собственность, в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление, передаваться по договорам мены, а также по другим договорам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Имущество, находящееся в муниципальной собственности, может передаваться муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения, а муниципальным учреждениям на праве оперативного управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Средства местного бюджета и иное муниципальное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на соответствующем праве, составляют муниципальную казну муниципального образования.

6. Условия отчуждения, в том числе порядок и условия приватизации объектов муниципальной собственности, определяются в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

Доходы от приватизации объектов муниципальной собственности поступают в полном объеме в местный бюджет муниципального образования.

Раздел 2. Система и полномочия органов местного самоуправления муниципальногообразования по управлению и распоряжениюмуниципальным имуществом

Статья 5. Система органов по управлению и распоряжению муниципальным имуществом

1. Систему органов управления и распоряжения муниципальным имуществом составляют Дума муниципального образования, глава муниципального образования, администрация муниципального образования.
2. Муниципальные унитарные предприятия и муни­ципальные учреждения осуществляют функции по управлению и распоряжению муниципальным имущест­вом в соответствии со своими уставами в пределах, оп­ределяемых законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
3. Представление интересов муниципального образо­вания в органах управления хозяйственных обществ, то­вариществ и иных юридических лиц, учредителем, уча­стником или членом которых оно выступает, осуществ­ляют доверенные представители муниципального образования, назначаемые главой муници­пального образования.

Назначение, отзыв и организацию деятельности до­веренных лиц осуществляет глава администрации муни­ципального образования в соответствии с законодатель­ством Российской Федерации и Уставом муниципально­го образования.

Статья 6. Полномочия Совета депутатов муниципального образования по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом

Дума муниципального образования:

- принимает в соответствии с Уставом муниципаль­ного образования решения, устанавливающие порядок управления и распоряжения муниципальным имущест­вом;

- утверждает перечни объектов федеральной и обла­стной собственности, передаваемых в установленном законодательством РФ порядке в муниципальную собственность;

- определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений,

- принимает решение об определении целей, условий и порядка деятельности муниципальных предприятий и учреждений;

- определяет в соответствии с законодательством условия приобретения, создания, преобразования объектов муниципальной собственности;

- утверждает перечень объектов муниципальной собственности, приобретение, создание и преобразование которых требуют согласия Думы муниципального образования;

- устанавливает порядок определения размера арендной платы, порядок, условия и сроки внесения арендной платы за земли и нежилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

- принимает решение о резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд;

- определяет условия и порядок приватизации муниципальных предприятий и муниципального имущества;

- устанавливает в соответствии с законодательством порядок передачи и продажи муниципального жилья в собственность граждан и организаций, сдачи муниципального жилья в аренду;

- объявляет природные и иные объекты местного значения, представляющие собой экологическую, историческую или научную ценность, памятниками природы, истории и культуры, определяет правила их охраны и использования;

- рассматривает иные вопросы, отнесенные законодательством к ведению Думы муниципального образования по вопросам управления и распоряжения объектов муниципальной собственности.

Статья 7. Полномочия главы муниципального образования по вопросам распоряжения и управления муниципальным имуществом

Глава муниципального образования:

- возглавляет разработку и представляет на утвер­ждение Думы муниципального образования проекты решений по установлению порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- организует разработку и обеспечивает реализацию местных программ и проектов, направленных на повы­шение эффективности использования, управления и рас­поряжения муниципальным имуществом;

- принимает решения по созданию, реорганизации, ликвидации му­ниципальных предприятий и учреждений, в соответствии с решением Думы муниципального образования;

- принимает решения об участии муниципального образования в хозяйственных обществах и товарищест­вах, определяет вид имущества, составляющего вклад муниципального образования в хозяйственных обществах и товариществах;

- назначает, отзывает и организует деятельность доверенных представителей муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ;

- принимает решения о передаче предприятий в це­лом, как имущественных комплексов, в залог, предос­тавление их в аренду и доверительное управление;

- принимает решение о приобретении имущества в муниципальную собственность;

- утверждает методики определения размера минимальной арендной платы за пользование объектами движимого и недвижимого муниципального имущества;

- определяет условия страхования недвижимого му­ниципального имущества;

- предоставляет льготы по пользованию муници­пальным имуществом;

Статья 8. Специальные полномочия администрации муниципального образования по управлению муниципальным имуществом

Администрация:

- участвует в разработке проектов нормативных ак­тов муниципального образования о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом;

- организует учет муниципального имущества и осу­ществляет ведение его реестра;

- проводит необходимые мероприятия по инвентаризации и оценке муниципального имущества;

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

- разрабатывает проекты соответствующих правовых актов муниципального образования, перечни объектов областной и федеральной собственности при передаче их в муниципальную собственность, и обеспечивает прове­дение процедуры передачи имущества в порядке, уста­навливаемом соответствующими органами государст­венной власти и местного самоуправления;

- утверждает документы на передачу с баланса на ба­ланс объектов муниципальной собственности;

- от имени муниципального образования согласовы­вает документы по передаче объектов федеральной соб­ственности в собственность муниципального образова­ния в случаях, установленных федеральным законода­тельством;

- осуществляет по решению главы муниципального образования реорганизацию муници­пальных унитарных предприятий в форме слияния, при­соединения, разделения и выделения;

- в установленном порядке обеспечивает защиту ин­тересов муниципального образования в органах управления хозяйственных обществ, часть акций или доли и вклады которых находятся в муниципальной собствен­ности;

- выступает от имени муниципального образования арендодателем и залогодателем недвижимого имущест­ва, составляющего казну муниципального образования;

- дает в установленном порядке разрешения на передачу в залог имущества, закреплен­ного за ними на праве хозяйственного ведения;

- передает в установленном порядке муниципальное имущество в хозяйственное ведение, оперативное управ­ление и на ином вещном праве (безвозмездное пользова­ние, доверительное управление) юридическим и физиче­ским лицам;

- дает в установленном законом порядке разрешения на списание муниципального имущества, продажу акти­вов муниципальных унитарных предприятий и учрежде­ний;

- заключает договоры (купли-продажи, мены, даре­ния, ренты) на приобретение в муниципальную собст­венность объектов недвижимого имущества;

- совместно с соответствующими отраслевыми орга­нами местного самоуправления участвует в разработке проекта местной программы приватизации;

- от имени муниципального образования исполняет полномочия собственника муниципального имущества при решении вопросов и реализации процедуры несо­стоятельности (банкротства) муниципальных унитарных предприятий, а также хозяйственных обществ и товари­ществ, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности;

- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту имущественных прав муниципального образования при ведении дел в суде, арбитражном суде, третейском суде, исполняя полномочия истца, ответчика либо третьего лица;

- от имени муниципального образования владеет принадлежащими муниципальному образованию объек­тами приватизации до момента их продажи, в том числе осуществляет полномочия муниципального образования как акционера (участника) в хозяйственных обществах;

- от имени муниципального образования осуществ­ляет продажу объектов приватизации;

- ведет в установленном порядке учет акций (долей в уставном капитале) хозяйственных обществ, принадле­жащих муниципальному образованию, а также учет обя­зательств покупателей, определенных договорами купли-продажи муниципального имущества.

Раздел 3. Порядок управления муниципальным имуществом,

закрепленным за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями

Статья 9. Муниципальное унитарное предприятие

1. Муниципальное унитарное предприятие (далее - предприятие) создается на основании постановления главы администрации муниципального образования путем:

а) обособления части имущества, входящего в состав казны муниципального образования, с закреплением его за вновь создаваемым предприятием;

б)реорганизации предприятия путем слияния, при­соединения, разделения, выделения;

в) путем перечисления денежных средств из местного бюджета.

1. Уставы предприятий утверждаются главой адми­нистрации муниципального образования.Учредителем предприятия выступает администрация муниципального образования.
2. Уставы предприятий подлежат государственной регистрации в порядке определенном действующим законодательством РФ.
3. Ликвидация предприятий осуществляется ликви­дационной комиссией, назначенной постановлением гла­вы администрации муниципального образования, в по­рядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Имущество муниципального унитарного предприятия

1. Все имущество предприятия находится в му­ниципальной собственности и принадлежит предпри­ятию на праве хозяйственного ведения.

2. Имущество предприятия формируется за счет:

а) имущества и денежных средств, в установленном порядке передаваемых муниципальным образованием в уставный фонд предприятия;

б) имущества, приобретенного предприятием по гра­жданско-правовым сделкам;

в) доходов от хозяйственной деятельности предприятия;

г) иных поступлений.

3. Состав муниципального имущества, передаваемо­го в уставный фонд предприятия, создаваемого путем, указанным в подпунктах "а, в" пункта 2 статьи 10 настоящего Положе­ния, определяется соответствующим постановлением главы администрации муниципального образования.

Для предприятий, создаваемых путем, указанным в подпункте "б" пункта 2 статьи 10 настоящего Положения, состав муниципального имущества, передаваемого в уставный фонд предприятия, устанавливается передаточным актом или разделительным балансом, утверждаемыми главой администрации.

4. Размер уставного фонда предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, не может быть менее суммы, определенной законодательством Российской Федерации для муниципальных унитарных предприятий.

5. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое иму­щество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяй­ственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия администрации муниципального образования.

Статья 11. Муниципальное учреждение

1. Муниципальное учреждение (далее - учреждение) создается для исполнения функций некоммерческого характера.

Учредителем учреждения выступает администрация муниципального образования.

2.Устав учреждения утверждается главой администрации и подлежит государственной регистрации в порядке определенном действующим законодательством РФ.

3. Реорганизация учреждения осуществляется по ре­шению главы администрации муниципального образова­ния в порядке, установленном законодательством Рос­сийской Федерации, и настоящим Положением.

4. Ликвидация учреждения осуществляется в поряд­ке, установленном законодательством Российской Федерации, на основании постановления главы администра­ции муниципального образования.

5. Финансирование содержания и деятельности учреждения осуществляется полностью или частично за счет средств местного бюджета, а также иных источни­ков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Учреждениям, за исключением учреждений, вы­полняющих функции органов местного самоуправления, в соответствии с их уставами может быть предоставлено право осуществлять хозяйственную деятельность, если она служит достижению уставных целей и соответствует им.

Статья 12. Имущество муниципального учреждения

1. Все имущество учреждения находится в муници­пальной собственности и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Состав имущества создаваемого учреждения опре­деляется постановлением главы администрации муници­пального образования о создании учреждения. Данные о балансовой стоимости муниципального имущества, за­крепляемого за учреждением, отражаются в договоре о передаче муниципального имущества в оперативное управление и передаточном акте.

1. Имущество учреждения формируется за счет:

а) имущества и финансовых средств местного бюдже­та, передаваемых учреждению в установленном порядке;

б) имущества, приобретенного учреждением по граж­данско-правовым сделкам;

в) доходов от разрешенных учреждению видов хозяй­ственной деятельности;

г) иных поступлений.

1. Учреждение не вправе отчуждать или иным спо­собом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выде­ленных по смете.
2. Администрация вправе изъ­ять у учреждения излишнее, не используемое либо ис­пользуемое не по назначению муниципальное имущест­во, и распорядиться им в установленном настоящим Положением порядке.

Статья 13. Приобретение и прекращение права хозяйственного ведения и права оперативного управления

1. Право хозяйственного ведения или право опера­тивного управления муниципальным имуществом, в от­ношении которого постановлением главы администрации муниципального образования принято решение о за­креплении за предприятием или учреждением, возникает у этого предприятия или учреждения с момента переда­чи имущества, а по объектам недвижимого имущества с момента государственной регистрации этого права.
2. Плоды, продукция и доходы от использования му­ниципального имущества, находящегося в хозяйствен­ном ведении или оперативного управления, а также имущество, приобретенное предприятием или учрежде­нием по договорам или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятий или учреждений в порядке, установленном, федеральными законами и иными правовыми актами.
3. Право хозяйственного ведения и право оператив­ного управления имуществом прекращаются по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральными за­конами и иными правовыми актами, а также в случае правомерного изъятия указанного имущества администрацией.

Статья 14. Управление муниципальным предприятием (учреждением)

1. Управление предприятием и учреждением осуществляют их руководители, назначаемые и освобождаемые от должности главой администрации муниципального образования. Назначение на должность руководителей предприятий (учреждений) возможно также на конкурсной основе.

2. Права, обязанности и условия деятельности руково­дителя, а также взаимная ответственность сторон опре­деляется в трудовом договоре, заключаемом с руководителем.

Статья 15. Контроль за деятельностью муниципальных предприятий и учреждений

1. Предприятия и учреждения:

- осуществляют оперативный учет результатов своей деятельности, ведут бухгалтерский и статистический учет и отчетность в установленном законодательством порядке, сроках и объеме;

- представляют в органы местного самоуправления ежегодные отчеты о своей деятельности по установленной форме;

- представляют уполномоченным государственным органам информацию, необходимую для налогообложе­ния и ведения общегосударственной системы сбора и обработки экономической информации;

- за искажение представляемых данных несут ответ­ственность, предусмотренную законодательством Рос­сийской Федерации и Иркутской области.

1. Ревизии и проверки деятельности предприятий и учреждений проводятся в установленном порядке на ос­новании решения главы администрации муниципального образования или уполномоченных государственных ор­ганов.
2. Балансовые комиссии проводятся в установленном порядке на основании постановления главы администрации муниципального образования.

Раздел 4. Порядок распоряжения муниципальным имуществом

Статья 16. Порядок отчуждения муниципального имущества

Отчуждение движимого и недвижимого муници­пального имущества в собственность юридических и фи­зических лиц осуществляется в соответствии с федеральным законами и законами Иркутской об­ласти о приватизации.

Статья 17. Аренда муниципального имущества.

1. Арендодателями муниципального имущества:

а)находящегося в казне муниципального образования, выступает в установленном порядке администрация;

б) закрепленного за учреждениями на праве оперативного управления, сами учреждения, по согласованию с собственником в установленном порядке;

в) муниципального имущества, закрепленного за предприятиями на праве хозяйственного ведения, выступают сами предприятия. Сдачу в аренду недвижимого имущества предприятия осуществляют по согласованию с собственником в установленном порядке.

2. Минимальный размер арендной платы по договорам аренды муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, а также закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями устанавливается по соглашению сторон, но не менее установленной действующей на момент заключения договора аренды методики, утверждаемой органами местного самоуправления муниципального образования.

Статья 18. Безвозмездное пользование муниципальным имуществом

1. Муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование юридических и физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - ссудополучатели), в целяхподдержки социально-значимых направлений их деятельности.

2. Ссудодателем муниципального имущества выступает администрация в порядке, установленном законодательством для арендодателя муниципального имущества.

3. Муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование с условием его целевого использования, на основании решения главы муниципального образования. Использование муниципального имущества, переданного в безвозмездное пользование ссудополучателем, в иных целях возможно только по разрешению ссудодателя.

Статья 19. Доверительное управление муниципальным имуществом

1. Муниципальное имущество может быть передано в доверительное управление на определенный срок в целях повышения эффективности его использования в интересах муниципального образования.

2. В доверительное управление может передаваться муниципальное имущество, состоящее в казне муниципального образования, а также акции хозяйственных обществ, принадлежащие муниципальному образованию.

3. Учредителем доверительного управления муниципальным имуществом от имени муниципальных образований выступает администрация.

4. Стороной, принимающей муниципальное имущество в доверительное управление, может выступать индивидуальный предприниматель, зарегистрированный в установленном порядке, или коммерческая организация, за исключением муниципальных унитарных предприятий.

5. Условия передачи в доверительное управление муниципального имущества утверждается главой администрации муниципального образования.

Статья 20. Обеспечение исполнения обязательств муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений путем залога муниципального имущества

1. Обеспечение исполнения обязательств муници­пального образования может осуществляться путем за­лога муниципального имущества, состоящего в казне муниципального образования, за исключением имущест­ва, которое по решению Думы муниципального образования мо­жет находиться исключительно в муниципальной собст­венности. Залогодателем имущества, состоящего в казне муниципального образования, выступает администрация.

2. Обеспечение исполнения обязательств предпри­ятия осуществляется самим предприятием путем залога недви­жимого муниципального имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, согласно установленного порядка.

3. Учреждение не вправе заключать залоговые сдел­ки с муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления.

Условия передачи в залог муниципального имущества, утверждается главой администрации муниципаль­ного образования.

Статья 21. Заключительные положения.

1. Администрация муниципального образования вправе заключать соглашения с администрацией муниципального образования «Казачинско-Ленский муниципальный район» Иркутской области, на выполнение части своих полномочий по управлению муниципальным имуществом в порядке определенном действующим законодательством.

2. Иные вопросы по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, не урегулированные данным Положением, решаются в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**25.08.2016 г. № 146**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В целях упорядочения отношений, связанных с передачей имущества муниципального образования «Середкино», предусматривающей переход прав владения и (или) пользования имущества, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.ст.15,49,50 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции», руководствуясь Уставоммуниципального образования «Середкино», Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить положение о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование имущества муниципального образования «Середкино» (Приложение № 1).

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в Информационном Вестнике муниципального образования «Середкино».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу МО «Середкино».

Глава муниципального образования «Середкино»:

И.А. Середкина

Приложение № 1к

решению Думы Речушинского

Приложение к решению Думы МО «Середино»

от «25» августа 2016г. № 146

**ПОЛОЖЕНИЕ ОПОРЯДКЕПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ,БЕЗВОЗДМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации №135-ФЗ от 26.07.2006г. "О защите конкуренции", Уставом муниципального образования «Середкино» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок представления в аренду, безвозмездное пользование, субаренду и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино» (далее – имущество).

1.3. Настоящее Положение содержит следующие основные понятия и термины:

- недвижимое имущество: земельный участок, жилое или нежилое помещение, иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе здание, сооружение или объект незавершенного строительства и иное имущество, отнесенное законом к недвижимому имуществу;

- движимое имущество, не относящееся к недвижимому, включая ценные бумаги (в том числе акции, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества, в том числе межмуниципального, или товарищества) и иное имущество, не отнесенное законом к недвижимому имуществу.

1.4. Передача имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино» в аренду служит одним из источников формирования доходной части бюджета МО «Середкино» (далее – местный бюджет).

1.5. Предоставление имущества в безвозмездное пользование осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, с целью решения важных социальных задач, обеспечения сохранения и/или восстановление объектов (капитальный ремонт и т.п.), обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

1.6. Аренда объекта может быть:

- краткосрочной – на срок до 1 года;

- долгосрочной – на срок свыше 1 года.

Условия аренды, связанные с индивидуальными особенностями объекта выносятся в раздел договора аренды "Особые условия" и не должны противоречить настоящему Положению.

1.7. Риск случайной гибели имущества возлагается на арендатора (ссудополучателя).

2. СПОСОБЫ ПЕРЕДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ

2.1. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, передача муниципального имущества на основании иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, осуществляется следующими способами:

2.1.1. по результатам торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения соответствующего договора;

2.1.2. по распоряжению главы администрации МО «Середкино»

- в случае признания торгов (конкурса, аукциона) несостоявшимися по причине участия только одного заявителя. В этом случае договор заключается с единственным участником торгов;

- в случае оказания муниципальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Договоры аренды, безвозмездного пользования и иные договоры по результатам торгов (конкурса, аукциона) заключаются на основании протокола о результатах торгов (конкурса, аукциона).

3.2. Заявления юридических и физических лиц с предложением о передаче муниципального имущества направляются в администрацию МО «Середкино» и должны включать следующие сведения:

- для юридического лица: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение (для направления корреспонденции); для физического лица: фамилия, имя, отчество, паспортные данные;

- виды деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- предполагаемое целевое использование муниципального имущества;

- срок договора;

- иные условия, если таковые предусмотрены законом.

Заявления регистрируются администрацией МО «Середкино» в день их подачи с выдачей копии заявителю.

3.3. Для оформления договоров к заявлению должен прилагаться следующий пакет документов, подтверждающий сведения о юридическом (физическом) лице:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до даты подачи заявления;

- копия паспорта, свидетельства о постановке на налоговый учет, если заявление подается физическим лицом;

- копии устава (положения), если заявление подается юридическим лицом;

- документы, подтверждающие полномочия лица на обращение и подписание необходимых документов, связанных с заключением договора;

- копия технического паспорта объекта недвижимости (при необходимости) с отметкой площади, сдаваемой в аренду, заверенная печатью Балансодержателя;

3.4. Рассмотрение заявлений и принятие решений по ним производится администрацией МО «Середкино» в месячный срок со дня поступления заявления.

По результатам рассмотрения заявлений администрации МО «Середкино» принимает одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право заключения договора;

- о подготовке распоряжения главы администрации МО «Середкино» при предоставлении имущества в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего положения;

- об отказе в заключении договора.

Основанием для отказа в заключении договора является:

- предоставление пакета документов, не соответствующего требованиям п. 3.3. настоящего Положения;

- недостоверность информации в предоставленном пакете документов;

- обременение муниципального имущества правами третьих лиц;

- наличие просроченной задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Середкино».

При отказе в заключении договора администрация МО «Середкино» направляет заявителю обоснованный отказ в течении пяти дней со дня принятия решения об отказе. Порядок обжалования определен законом.

3.5. Заявитель имеет право отозвать свое заявление в любое время до момента заключения договора.

3.6. Арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок. Арендатор обязан письменно уведомить арендодателя о желании заключить такой договор не позднее, чем за месяц до окончания срока договора аренды.

4. ДОГОВОР АРЕНДЫ

4.1. Договор аренды муниципального имущества определяет существенные условия предоставления в аренду муниципального имущества, основные права и обязанности Арендодателя и Арендатора.

4.2. Условия договора аренды устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением.

4.3. Договор аренды, кроме обязательных условий, установленных законодательством, должен содержать:

4.3.1. обязанность арендатора по выполнению условий целевого использования или иных условий, определенных проведенными торгами на право заключения договора аренды;

4.3.2. обязанность согласования арендатора с арендодателем передачи части арендованного имущества в субаренду, а также передачи прав и обязанностей по договору аренды;

4.3.3. обязанность арендатора по инженерному обеспечению и эксплуатации объекта аренды в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этому объекту эксплуатационными организациями;

4.3.4. обязанность арендатора содержать в надлежащем состоянии прилегающую территорию;

4.3.6. обязанность арендатора обеспечивать пожарную безопасность;

4.3.7. право арендодателя требовать досрочного расторжения договора аренды в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязанностей арендатором;

4.3.8. об изменении размера арендной платы в случае изменения законодательных и иных нормативных актов с уведомлением арендатора без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему;

4.3.9. положения, в соответствии с которыми оплата расходов по государственной регистрации договора аренды, изменений и дополнений к нему, а также подача документов в регистрирующий орган осуществляются арендатором;

4.3.10. обязанность арендатора представить арендодателю копию зарегистрированного договора аренды (изменений и дополнений к нему) в течение 60 дней со дня подписания договора (изменений и дополнений к нему).

В случае если договор аренды не зарегистрирован в течение 60 дней со дня его подписания, он признается незаключенным, что не лишает арендодателя права взыскания с арендатора суммы неосновательного обогащения в размере арендной платы за все время пользования имуществом;

4.3.11. распределение обязанностей по текущему и капитальному ремонту объекта, а также обязанностей по коммунальному и эксплуатационному обслуживанию объекта.

4.4. К договору аренды прилагается и является его неотъемлемой частью перечень передаваемого имущества; акт приема-передачи муниципального имущества, в котором указываются сведения о Арендаторе и Арендодателе, характеристика имущества с указанием площади, местонахождения, технического состояния передаваемого объекта; копии технического паспорта (поэтажные планы из технического паспорта объекта), на которых обозначается сдаваемое в аренду недвижимое имущество; копия паспорта транспортного средства – при передаче движимого имущества.

4.5. Изменения условий договора аренды допускаются по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законом. Изменение размера арендной платы в связи с изменением базовой ставки или коэффициентов к ней осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего Положения.

5. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

5.1. Основой начисления арендной платы за пользование недвижимым имуществом является базовая ставка, определяемая как цена использования 1 кв.м. объекта нежилого фонда в год без учета НДС.

Базовая ставка для начисления арендной платы за пользование движимым имуществом определяется как первоначальная балансовая стоимость арендованного имущества с учетом всех переоценок, произведенных в соответствии с законодательством.

5.2. Размеры базовой ставки арендной платы за пользование муниципальным имуществом и коэффициентов к ней устанавливаются и изменяются решением Думы муниципального образования «Середкино».

5.3. Размер арендной платы определяется на основании Методик расчета годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности, приведенных в приложениях №1,2 к настоящему Положению.

5.4. Арендная плата за пользование муниципальным имуществом перечисляется в установленном порядке на единый счёт местного бюджета в размере 100% без налога на добавленную стоимость.

Налог на добавленную стоимость исчисляется и оплачивается арендатором самостоятельно в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Размер арендной платы за пользование муниципальным имуществом может быть изменен в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и договором аренды не чаще одного раза в год.

Изменение размера арендной платы в связи с изменением базовой ставки арендной платы или коэффициентов к ней является обязательным для сторон и осуществляется без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему. В этом случае арендодатель направляет в адрес арендатора письменное уведомление об изменении размера арендной платы в течение одного месяца со дня вступления в силу решения Думы МО «Середкино», изменяющего размер базовой ставки арендной платы или коэффициентов к ней.

Изменения размера арендной платы вступают в силу с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором арендатор получил уведомление.

5.6. В случае изменения размера арендной платы или реквизитов перечисления арендной платы Арендатор письменно извещается Арендодателем об изменении арендной платы по почтовому адресу, указанному в договоре.

5.7. Размер арендной платы в месяц за использование муниципального имущества определяется путем деления размера арендной платы в год за использование имущества на количество месяцев в году.

В случае заключения договора аренды после первого дня месяца, а также в случае прекращения договора аренды до последнего дня месяца определение размера арендной платы в месяц за использование имущества осуществляется путем деления размера арендной платы в год за использование имущества на количество дней в году и последующего умножения на количество дней в месяцес момента заключения или до момента прекращения договора аренды.

5.8. Внесение арендной платы за использование имущества осуществляется ежемесячно не позднее 5 числа месяца.

В случае заключения договора аренды после 5-го числа месяца, первый платеж должен быть перечислен не позднее трех дней с момента заключения договора.

В случае если договор аренды прекратит свое действие до 5-го числа месяца, арендная плата за использование имущества в указанном месяце вносится не позднее последнего дня действия договора аренды.

5.9. Копии платежных поручений о перечислении арендной платы с отметкой банка о перечислении арендной платы направляются Арендатором заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес администрации МО «Середкино».

5.10. В случае, когда в аренду сдается нежилое помещение (его часть), расчет арендной платы за пользование недвижимым имуществом производится исходя из фактически занимаемой Арендатором полезной площади помещения на основании поэтажного плана и экспликации технического паспорта.

В случае сдачи в аренду отдельно стоящего здания, сооружения расчет арендной платы производится исходя из общей площади объекта (полезная площадь помещений и площадь общего пользования).

5.11. Арендная плата не включает в себя плату за пользование земельным участком, эксплуатационные и коммунальные расходы по содержанию арендованного недвижимого имущества, которые определяются отдельными договорами.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ПО ИНИЦИАТИВЕ СТОРОН ДОГОВОРА

6.1. При намерении сторон договора прекратить договор аренды до окончания срока действия, заинтересованная сторона не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора обращается письменно к другой стороне с предложением о расторжении договора аренды. При этом сторонами заключается соглашение о расторжении договора аренды.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно в случаях:

- если Арендатор использует объект не по целевому назначению или его не использует;

- если Арендатор без согласия Арендодателя сдает арендованное имущество в субаренду (поднаем), передает свои права и обязанности по договору аренды другому лицу (перенаем), предоставляет арендованное имущество в безвозмездное пользование, а также отдает свои права по договору аренды в залог и вносит их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;

- если Арендатор несвоевременно (более двух раз) внес арендные, коммунальные платежи, либо оплату за эксплуатацию и техническое обслуживание, в соответствии с условиями, предусмотренными договором;

- если осуществлено переустройство или перепланировка объекта недвижимости без согласия Арендодателя и органов, уполномоченных принимать соответствующие решения;

- если Арендатор существенно ухудшил состояние имущества;

- если Арендатор не исполняет или не в полной мере исполняет иные условия договора аренды.

Доказательствами указанных в настоящем пункте нарушений могут быть акты проверки, составленные представителями Арендодателя с участием Арендатора, или любые другие доказательства, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации или договором.

6.3. При прекращении договора аренды Арендатором и Арендодателем производятся:

- сверка платежей на дату прекращения арендных отношений, оформляемая актом;

- окончательные расчеты по арендной плате;

- передача объекта от Арендатора Арендодателю, оформляемая актом приема - передачи.

7. СПИСАНИЕ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ И ПЕНИ

7.1. Задолженность по арендной плате и пени, числящаяся за отдельными арендаторами, взыскание которой оказалось нецелесообразным либо невозможным в силу причин экономического, социального или юридического характера, признается безнадежной и может быть списана администрацией МО «Середкино».

- в случае ликвидации организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- в случае возврата службой судебных приставов-исполнителей исполнительных документов с актами о невозможности истребования задолженности по арендной плате в связи с невозможностью установления местонахождения должника или местонахождения имущества должника, либо в связи с отсутствием у должника имущества или доходов, на которые может быть обращено взыскание;

- в случае истечения срока исковой давности;

- в случае вынесения арбитражным судом определения о завершении конкурсного производства;

- в случае смерти или объявления судом умершим физического лица;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Списание задолженности осуществляется только при условии принятия всех предусмотренных законодательством мер к взысканию.

Списание задолженности оформляется распоряжением Главы МО «Середкино».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ

8.1. Арендодатель вправе проверять Объект и выполнение Арендатором обязательств по договору аренды. Арендатор обязан обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования Объекта.

8.2. Арендодатель принимает к нарушающему договор Арендатору меры, предусмотренные действующим законодательством и договором аренды.

9. ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, ИНЫЕ ДОГОВОРЫ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИЕ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

9.1. В договоре безвозмездного пользования отражаются условия, предусмотренные настоящим Положением для договора аренды (за исключением обязанности по внесению арендной платы, регистрации договора в органах регистрационной службы). В договор могут включаться иные условия, необходимые для целевого и эффективного использования имущества.

9.2. Иные договоры, предусматривающие переход прав владения и (или) пользования имуществом оформляются в порядке, предусмотренном законодательством для заключения таких видов договоров, с учетом требований настоящего Положения.

10. УЧЕТ ПЕРЕДАННОГО ИМУЩЕСТВА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

10.1. Администрация МО «Середкино» ведет контроль за использованием и обеспечивает учет муниципального имущества, предоставленного в аренду, безвозмездное пользование в том числе:

10.1.1. контролирует порядок использования имущества и соблюдение условий договоров;

10.1.2. контролирует порядок содержания имущества;

10.1.3. контролирует своевременное поступление в бюджет Видимского муниципального образования денежных средств от сдачи имущества в аренду;

10.1.4. осуществляет иные контрольные функции в соответствии с условиями договора.

10.2. Для выполнения контрольных функций администрация МО «Середкино» вправе в любое время и без предварительного уведомления осуществлять проверки использования имущества и требовать от арендатора, ссудополучателя представления необходимой информации и документов.

10.3. В случае несоблюдения арендатором условий договора аренды, требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации администрация МО «Середкино» вправе принимать все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры воздействия к недобросовестному арендатору, включая обращение в суд.

10.4. Администрация МО «Середкино» ведет реестр договоров аренды, реестр договоров безвозмездного пользования и иных договоров в котором отражается:

- порядковый номер договора;

- наименование и почтовый адрес переданного объекта недвижимости;

- площадь объекта недвижимости (или иные характеристики движимого имущества);

- индивидуальные признаки Арендатора (наименование, местонахождение, данные о государственной регистрации - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, данные о государственной регистрации и адрес места жительства - для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- срок договора;

- данные о государственной регистрации для долгосрочных договоров аренды;

- сумма годовой арендной платы;

- сведения об имеющейся задолженности;

- сведения о наличии договоров субаренды;

- иные сведения, необходимые для объективного контроля за соблюдением условий договора и порядка использования муниципального имущества.

Реестры договоров аренды и реестр договоров безвозмездного пользования имуществом, а также иных форм договоров предусмотренных действующих законодательством Российской Федерации, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества ведутся отдельно.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение №1

к Положению о порядке

передачи в аренду,безвозмездное пользование имущества МО «Середкино»

утвержденному решением Думы МО «Середкино»

от «14» февраля 2014 г. №74

**МЕТОДИКА РАСЧЁТА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫЗАПОЛЬЗОВАНИЕ НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ (ЗДАНИЯМИ, СООРУЖЕНИЯМИ), НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

* 1. Настоящая методика устанавливает порядок определения величины арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества.

Для определения величины арендной платы в настоящей Методике используется:

Сб – базовая величина арендной платы, устанавливаемая решением Думы МО «Середкино».

поправочные коэффициенты, участвующие в расчете и влияющие на размер ставки арендной платы.

Размер ставки арендной платы за 1 кв.м в год определяется по формуле:

**Ст = Сб \* Кз \* Км \* КиЗ \* Кто \* Кд \* Кл \* Кса** руб. в год, где:

где:

**Ст** – ставка арендной платы за 1 кв. м в руб. в год;

**Сб** – базовая средняя величина стоимости строительства 1 кв. м. в руб.;

**Кз** – коэффициент расположения объекта аренды в п. Речушка (таблица №1);

**Км**- коэффициент строительного материала объекта аренды (таблица №2);

**КиЗ** – коэффициент физического износа здания (таблица №3);

**Кд** – коэффициент доходности от эксплуатации помещения, зависящий от целевого использования объекта аренды (таблица №4);

**Кто** – коэффициент технического обустройства (таблица №5);

**Кл** – льготный коэффициент, применяемый:

- на период срока действия договора аренды муниципального имущества (но не менее 5 лет) включенного в перечни муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду субъектами малого и среднего предпринимательства, - 0,3, в остальных случаях 1,0;

- на период временной невозможности использования объекта по техническим причинам, произошедшим не по вине арендатора – 0,5;

- на период проведения ремонтных работ в помещениях, требующих капитального ремонта – 0,3 (не более 3–х месяцев);

**Кса** – коэффициент субаренды, коэффициент права сдачи части арендуемых площадей в субаренду (при наличии согласования арендодателем в соответствии с гражданским законодательством):

- при сдаче в субаренду до 20% (включительно) арендуемых площадей, но не более 20 кв.м – 1,3;

- при сдаче в субаренду от 21 до 40% (включительно) арендуемых площадей, - 1,5;

- при сдаче в субаренду более 40% арендуемых площадей – 1,8.

При сдаче арендуемого помещения (здания) или его части в субаренду коэффициент права сдачи объекта в субаренду применяется в отношении всей площади арендуемого помещения (здания)

* 1. При почасовом использовании помещения арендная плата рассчитывается пропорционально времени использования помещений при суточном полезном времени использования.
  2. В случае если муниципальное имущество используется для осуществления двух и более видов экономической деятельности, при расчете арендной платы применяется коэффициент по основному виду деятельности.
  3. При наличии в Объекте помещений, не приспособленных для использования по основному виду деятельности, на такие помещения (площадь) применяется коэффициент 0,1.

1. При сдаче в аренду части кровли (крыши) здания для для установки точечных объектов (антенн мобильной, сотовой связи, антенн, принимающих сигналы телевизионных каналов), арендная плата устанавливается в размере 2000 руб. без НДС в месяц за каждый объект.

Установка антенно–мачтового сооружения с размещением антенно – фидерного устройства, арендная плата устанавливается в размере 3000 рублей без НДС в месяц за каждый объект.

Если арендатор занимается несколькими видами деятельности, то коэффициент доходности рассчитывается как средневзвешенная величина пропорционально площадям, занимаемым под тот или иной вид деятельности на арендуемых площадях;

Размер годовой арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

**Ап = Ст \* S**

где:

**Ап** – размер годовой арендной платы в рублях без НДС,

**Ст** – ставка арендной платы за 1 кв. м в рублях в год,

**S** – арендуемая площадь в кв.м.

Размер месячной арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

**Ап мес = Ап/12**

где:

**Ап мес** – месячная арендная плата, в рублях,

**Ап** – годовая арендная плата без НДС в рублях.

Помещения, находящиеся в оперативном управлении муниципальных учреждений здравоохранения, образования и культуры могут быть представлены в почасовую аренду юридическим и физическим лицам, если помещения в другое время используется балансодержателем.

**Ап час** – размер почасовой арендной платы в руб. без НДС

**Ап** – годовая арендная плата без НДС в руб.

**Кд** – количество календарных дней в году

**Кч** – количество рабочих часов в сутки

24 – количество часов в сутках

1.5 – коэффициент, используемый дляпри расчете часовой арендной платы.

Размер годовой почасовой арендной платы определяется по формуле:

**Ап час/год = Ап час\*Кд**

**Ап час/год** – размер годовой почасовой арендной платы в руб. без НДС

**Ап час** – размер почасовой арендной платы в руб. без НДС

**Кд** – количество календарных дней в году

Размер месячной почасовой арендной платы за объект нежилого фонда определяется по формуле:

Где:

**Ап час/мес** – размер месячной почасовой арендной платы в руб. без НДС.

**Ап час/год** – размер годовой почасовой арендной платы в руб. без НДС

Если арендатор использует помещение пять и более часов в сутки, арендная плата рассчитывается по общей методике расчета арендной платы за пользование объектами нежилого фонда.

Таблица №1

**Значение коэффициента месторасположения объекта аренды по Нижнеилимскому району (КЗ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценочная зона | Месторасположение | Кз |
| 5 | П. Речушка | 0,1 |

Таблица №2

**Значения коэффициента строительного материала объекта аренды (Км)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Тип материала | Км |
| 1. | Кирпичное, железобетонное здание, (панельное) | 1,0 |
| 2. | Здание деревянное, из бутового камня, металлические сооружения | 0,7 |

Таблица №3

**Значения коэффициента физического износа здания (Киз)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Процент износа по данным БТИ** | **Киз** |
| 1. | При износе здания до 20% включительно | 1,0 |
| 2. | При износе здания от 21% до 30% включительно | 0,8 |
| 3. | При износе здания от 31% до 40% включительно | 0,7 |
| 4. | При износе здания свыше 40% | 0,6 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Таблица №4

**Значения коэффициента доходностиот использования объекта аренды Коэффициенты видов деятельности (Кд)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории видов деятельности арендаторов** | **Кд** |
| 1. | **Оптовая и розничная торговля; ремонт автотранспортных средств, мотоциклов, бытовых изделий и предметов личного пользования** | 0,35 |
| 2. | **Производство и распределение электроэнергии, газа, воды** | 0,1 |
| 3. | **Деятельность по организации отдыха и развлечений, культуры и спорта** | 0,2 |
| 4. | **Предоставление персональных услуг:** |  |
|  | Стирка, химическая чистка и окрашивание текстильных и меховых изделий | 0,15 |
|  | Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты | 0,15 |
|  | Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг | 0,3 |

Таблица № 5

**Значение коэффициента технического обустройства объекта аренды (Кто)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Размещение** | **Кто** |
| 1. | Подвал чердак | 0,5 |
| 2. | Полуподвал, цокольный этаж, Встроенно-пристроенные помещения цокольного этажа | 0,8 |
| 3. | Встроено-пристроенные помещения первый и цокольный этаж | 0,9 |
| 4. | Прочие с учетом технического благоустройства  - помещения, имеющие все виды благоустройства  - благоустроенные помещения, не имеющие одного вида благоустройства  -полублагоустроенные  - неблагоустроенное | 1,0  0,9  0,7  0,5 |

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение № 2

к Положению о порядке

передачи в аренду,

безвозмездное пользование

имущества Видимского МО

утвержденному решением Думы Видимского МО

от «10»12. 2012г. №10

**МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗАПОЛЬЗОВАНИЕ ДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

Формула расчета годовой арендной платы:

**Ап = Пст х Кар + НДС**

**Ап** – годовая арендная плата в рублях

**Пст** – первоначальная балансовая стоимость арендованного имущества с учетом всех переоценок, установленных Правительством Российской Федерации

**Кар** – коэффициент арендного процента (находится, как коэффициент банковского процента по ссудам /кредитам/, выдаваемый на срок, соответствующий сроку аренды или как коэффициент доходности аренды, равный коэффициенту рефинансирования, утвержденному Центробанком РФ).

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

**25.08.2016г. №147**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕЗЕМЕЛЬНЫХУЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ   И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В   соответствии  с Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Середкино»,  Дума

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить  Положение о порядке определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной  собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена  на территории муниципального образования «Середкино»(приложение № 1).

           2. Установить  размеры ставок арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, применяемые  на территории муниципального образования «Середкино» (приложение № 2)

      3. Направить настоящее решение для опубликования в муниципальном Вестнике и разместить на официальном  сайте  муниципального  образования  «Середкино» в сети  Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Глава муниципального  образования «Середкино» И.А.Середкина

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ,**

**УСЛОВИЯХ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИИЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ   СОБСТВЕННОСТЬНА КОТОРЫЕНЕ РАЗГРАНИЧЕНА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее  Положение в соответствии с   Земельным кодексом Российской Федерации от 26.10.2001 № 136-ФЗ  устанавливает порядок определения размера арендной платы, а также порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  муниципального образования «Середкино» и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена  (далее соответственно  – арендная плата, земельные участки).
2. Настоящее Положение устанавливает единый подход к определению размера арендной платы  на основе государственной кадастровой оценки земель.

Для земельных участков, кадастровая стоимость которых на дату заключения договора аренды не установлена, до даты ее установления применяется рыночная стоимость права аренды земельного участка, определенная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1. Настоящее Положение не распространяется на случаи, при которых размер арендной платы установлен земельным законодательством, а также на случаи, при которых размер арендной платы устанавливается по результатам торгов.

Раздел 2. Порядок определения размера арендной платы

**2.1**. Размер арендной платы за пользование земельным участком определяется по формуле:

                           Ап = Скадастр х Sуч х Сап х m/12, где

 Ап – размер арендной платы (рублей);

Скадастр – удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка по соответствующему    виду     его     функционального   использования   (рублей за 1 кв. метр);

Sуч – площадь земельного участка или его части, являющегося предметом договора аренды (кв. метры);

Сап – ставка арендной платы  (процентов от кадастровой стоимости земельного участка);

m – количество месяцев аренды.

**2.2**. Размеры ставок арендной платы определяются решением Думы муниципального образования «Середкино»

**2.3.** Размеры ставок арендной платы за земельные участки  устанавливаются по видам разрешенного использования земель и категориям арендаторов.

**2.**4**.** Решением Думы муниципального образования «Середкино »могут устанавливаться понижающие коэффициенты к утвержденным размерам ставок арендной платы с учетом условий использования земельных участков арендаторами, вида деятельности арендаторов на земельных участках, а также местоположения земельных участков на территории муниципального образования Думы муниципального образования «Середкино».

**2.5.** Не допускается устанавливать дифференцированные ставки арендной платы  в зависимости от  организационно-правовой формы  или формы собственности юридических лиц, гражданства физических лиц или исходя из социальных, расовых, национальных, религиозных критериев. При этом размер ставки арендной платы  не должен носить индивидуальный характер.

**2.6.** Размер арендной платы для юридических лиц, осуществляющих переоформление права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков на год, устанавливается  в следующих размерах:

- 0,3 процента  кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

- 1,5 процента  кадастровой стоимости арендуемых земельных участков.

**2.7.** Ежегодная арендная плата за земельный участок, предоставленный лицу в соответствии с пунктом 15 статьи 3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для жилищного строительства или лицу к которому перешли права и обязанности по договору аренды такого земельного участка, устанавливается:

- в размере 2,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случае, если объекты недвижимости на предоставленном земельном участке не введены в эксплуатацию   по    истечении   двух    лет    с    даты    заключения договора аренды земельного участка;

-  в размере 5 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случае, если объекты недвижимости на предоставленном земельном участке не введены в эксплуатацию по истечении трех лет с даты заключения договора аренды земельного участка.

**2.8.** Арендная плата за  земельные участки, предоставленные для жилищного строительства, за исключением случаев предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, устанавливается в размере трехкратной ставки земельного налога в случае, если по истечении трех лет с даты предоставления в аренду земельного участка объект недвижимости, построенный на таком земельном участке, не введен в эксплуатацию.

**2.9.** Арендная плата при едином землепользовании определяется как сумма арендной платы за каждый обособленный земельный участок, входящий в единое землепользование. При использовании арендатором неделимого земельного участка по двум и более различным видам функционального использования расчет арендной платы выполняется за всю арендуемую площадь в соответствии с тем видом функционального использования, для которого установлен наибольший размер арендной платы.

В случае если здание (помещение в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности либо принадлежит одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения или всем лицам на праве хозяйственного ведения, размер доли площади земельного участка при передаче земельного участка в аренду для исчисления размера арендной платы определяется пропорционально отношению площади занимаемого собственником (пользователем) помещения согласно документам технической инвентаризации к общей площади здания и определяется по формуле:

**Sа**

**Sд =   -------- х    Sзу**    где:

**Sзд**

**Sд** – площадь доли арендуемого земельного участка (кв. метров);

**Sа** – площадь используемого помещения (кв. метров);

**Sзд** – общая площадь здания (кв. метров);

**Sзу** – площадь земельного участка (кв. метров).

3. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы

**3.1.** При проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка начальная цена  предмета аукциона (начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка) включает в себя:

- годовую арендную плату за использование земельного участка, определяемую на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- расходы по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка;

- расходы на опубликование сообщения о проведении торгов.

Размер арендной платы за второй и последующие годы аренды земельного участка рассчитывается в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения.

**3.2.** Размер арендной платы подлежит пересмотру не чаще одного раза в год по следующим основаниям:

а) изменение законодательства Российской Федерации;

б) изменение вида разрешенного использования земельного участка;

в) изменение категории земель, к которой относится земельный участок;

г) изменение кадастровой стоимости и (или) рыночной стоимости земельного участка.

Все расходы соответствующего бюджета, связанные с пересмотром арендной платы по основаниям, указанным в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта, если они инициированы арендатором земельного участка, подлежат возмещению им в соответствующий бюджет в трехмесячный срок после принятия соответствующего решения и учитываются при установлении арендной платы.

**3.3.** При изменении размера арендной платы арендаторы уведомляются об этом уполномоченным органом Администрации муниципального образования «Середкино» в сфере земельных отношений, путем опубликования в средствах массовой информации соответствующего сообщения.

**3.4.** Если земельные участки не используются или используются не по целевому назначению, определенному договором аренды земельного участка, размер арендной платы увеличивается в два раза.

Факт не использования земельного участка или использования его не по целевому назначению устанавливается на основании сведений, полученных от специально уполномоченных государственных органов, осуществляющих государственный земельный контроль, или органов, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

**3.5.** При переходе права собственности на здание, строение, сооружение (помещения в них), находящихся на чужом земельном участке, к другому лицу оно приобретает право на использование соответствующей части земельного участка, занятой зданием, строением, сооружением (помещением в них) и необходимой для их использования, на тех же условиях и в том же объеме, что и прежний их собственник.

При этом,  до оформления прав на земельный участок новым собственником здания, строения, сооружения (помещения в них) с арендатора земельного участка (предыдущего собственника здания, строения, сооружения (помещения в них) взимается арендная плата в размере,   установленном   договором   аренды   земельного  участка.

**3.6.** Арендная плата за земельный участок по вновь заключаемому договору аренды земельного участка подлежит начислению с момента принятия решения о предоставлении соответствующего земельного участка в аренду или подписания протокола по результатам торгов.

**3.7.** Арендная плата, если иное не предусмотрено договором аренды земельного участка, за текущий год уплачивается арендаторами:

- юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями –   ежеквартально равными долями до двадцатого числа последнего месяца квартала;

- физическими лицами - не позднее 15 ноября текущего года.

**3.8.** В платежном документе на перечисление арендной платы в поле «Назначение платежа» указываются: наименование платежа, период, за который вносится арендная плата.

**3.9.** Контроль за перечислением арендной платы в сроки и в размерах, установленных  договором аренды земельного участка, осуществляется арендодателем.

**25.08.2016 г. № 148**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ПОЛОЖЕНИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

  В соответствии с требованием Федерального закона № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года руководствуясь Уставом МО «Середкино»

**РЕШИЛА**

1. Утвердить Положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Середкино» (Приложение 1).
2. Утвердить Акт обследования земельного участка (Приложение 2).
3. Настоящее решение опубликовать в муниципальном Вестнике.
4. Контроль, за выполнением данного постановления, возложить на Главу муниципального образования

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение №1

к Решению Думы МО «Середкино»

№148 от 25.08.2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**   
**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**Раздел 1. Общие положения.**

         1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ, Земельного кодекса РФ, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативных правовых актов РФ, Иркутской области, Боханского муниципального района, Иркутского сельского поселения. Положение определяет порядок организации муниципального земельного контроля, а также права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль на территории Иркутского сельского поселения.   
 1.2. Настоящее положение призвано обеспечивать реализацию полномочий органов местного самоуправления на осуществление муниципального   контроля за соблюдением земельного    законодательства      в отношении земель, находящихся на территории Иркутского сельского поселения.   
 1.3. Задачей муниципального земельного контроля является обеспечение соблюдения всеми физическими, должностными и юридическими лицами требований земельного законодательства в целях эффективного использования и охраны земель. Объектами муниципального земельного контроля являются все земли, находящиеся в границах Иркутского сельского поселения, вне зависимости от категории, формы собственности и (или) ведомственной принадлежности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.   
 1.4. Земельный контроль проводится в целях обеспечения правообладателями земельных участков требований и обязанностей по охране и использованию земель.   
 1.5. Предметом муниципального земельного контроля являются:   
- соблюдение требований законодательства по охране и использованию земель;   
- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на  землю;   
- соблюдение порядка передачи прав пользования землей;   
- предоставление достоверных сведений о состоянии земель;   
- своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых, строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в т.ч. работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;   
- использование земель по целевому назначению;   
- своевременное и качественное выполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;   
- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;          
- исполнение предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;   
- наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков;   
- соблюдение порядка занятия земельных участков;  
- проектирование, размещение и строительство объектов, оказывающих влияние на состояние земель;  
- своевременный возврат земель, предоставленных в аренду;  
- недопущение зарастания сорняками, кустарником и других процессов ухудшения культуртехнического состояния земель, закрепленных за гражданами и юридическими лицами;   
- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.   
 1.6. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными Главой администрации Иркутского сельского поселения, должностными лицами либо структурным подразделением администрации Иркутского сельского поселения. Первичный осмотр земельных участок граждан и юридических лиц в деревнях (селах) сельского поселения осуществляют представители территориального общественного самоуправления (старосты). Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с уполномоченными исполнительными органами государственной власти по осуществлению государственного земельного контроля, службами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

**2. Определения основных видов нарушений земельного законодательства**

2.1. Самовольное занятие земельных участков - использование земельного участка физическим или юридическим лицом при отсутствии оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право собственности, владения, пользования или аренды.( ст. 7.1 КоАП РФ)  
К самовольному занятию относится пользование земельным участком:  
- до принятия соответствующим органом исполнительной власти решения о предоставлении, продаже (передаче) земельного участка в собственность, о переоформлении права на землю, выделе земельного участка;  
- до заключения договора купли-продажи (купчей) или оформления в установленном порядке других документов, подтверждающих переход права собственности на землю;  
- до получения и регистрации в установленном порядке документов, удостоверяющих право собственности, владения, пользования или аренды земли;  
- до установления границ участка на местности, если иное не предусмотрено федеральным законодательством или нормативно-правовыми актами Московской области и органов местного самоуправления Подольского района;  
- в случае приостановки неправомерных решений по вопросам изъятия, предоставления и совершения сделок с землей, до рассмотрения протестов, вынесенных органами муниципального и государственного земельного контроля, в судебных органах.  
 2.2. Нерациональное использование сельскохозяйственных земель - самовольный перевод ценных сельскохозяйственных угодий в менее ценные, использование угодий способами, приводящими к снижению плодородия почв, необеспечение выполнения утвержденных в установленном порядке мероприятий по защите земель от вредных воздействий и влияний, ведущих к ухудшению свойств земли и экологической обстановки на ней.  
 2.3. Невыполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих состояние почв, - необоснованное сокращение или невыполнение предусмотренных соответствующими решениями и проектными материалами объемов агротехнических, лесомелиоративных, гидротехнических, мелиоративных, культуртехнических, рекультивационных и других работ, финансируемых за счет местного бюджета.  
 2.4. Использование земельных участков не по целевому назначению, а также способами, приводящими порче земель, - фактическое использование земельных участков в целях, не соответствующих целевому назначению, установленному при предоставлении земельного участка собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору, а также несоблюдение режима использования земель, в случаях установления таких ограничений и обременений правами других лиц.( ст. 8.8 КоАП РФ)  
 2.5. Систематическое невнесение платежей за землю - неуплата земельного налога в течение двух лет и непогашение задолженности по уплате земельного налога в течение последующего года, неуплата в установленные сроки арендной платы, потерь сельскохозяйственного производства, причиненных убытков и нанесенного ущерба.  
 2.6. Захламление земель - накопление (складирование) на земельных участках коммунально-бытовых отходов, отходов производственной деятельности предприятий и транспорта, порубочных остатков на просеках и лесных делянках, складирование строительных материалов, оборудования и т.п. в непредусмотренных для этих целей местах.  
 2.7. Загрязнение земель - ухудшение в результате антропогенной деятельности (включая аварии) качества земель, в том числе лишенных плодородного слоя почвы (карьеры, каменистые поверхности и т.д.), характеризующееся увеличением (появлением) химических веществ или уровня радиации по сравнению с их ранее существовавшими значениями (фоновыми или на начало сравниваемого периода).  
 2.8. Порча и уничтожение плодородного слоя почвы - частичное или полное разрушение почвенного покрова, характеризующееся ухудшением его физического и биологического состояния, а также снижением (потерей) плодородия почв, вследствие чего использование земельного участка невозможно либо требует введения специальных ограничений, включая консервацию земель для проведения мероприятий по восстановлению плодородия почв.(ст. 8.6 КоАП РФ)  
 2.9. Нарушение установленного режима использования земель особо охраняемых территорий и объектов, а также других земель с особыми условиями использования - осуществление хозяйственной и иной деятельности с нарушением введенных ограничений (запретов) в использовании земель особо охраняемых территорий, выделенных в установленном порядке.  
 2.10. Нарушение сроков возврата временно занимаемых земель, невыполнение обязанностей по приведению их в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, - несоблюдение арендаторами условий договора аренды земельных участков в части своевременного возврата земель арендодателям, невыполнение предусмотренного комплекса работ (рекультивации) на временно занимаемых землях для приведения их в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.( ст. 8.7 КоАП РФ)  
 2.11. Проектирование, размещение, строительство и ввод в эксплуатацию объектов, отрицательно влияющих на состояние земель, - внедрение не прошедших соответствующую экспертизу технологий проведения мелиоративных, культуртехнических, рекультивационных и других работ, разработка карьеров, создание очистных сооружений и других объектов с нарушением утвержденной документации, норм и правил и приводящих к ухудшению состояния земель на данном участке, а также на прилегающих территориях, что приводит к необходимости установления ограничений по использованию земель.  
 2.12. Искажение сведений о состоянии и использовании земель - приписки и искажение сведений в статистической документации о наличии, состоянии и использовании земельных угодий, объемов выполненных работ по мелиорации, культуртехнике, рекультивации и иных мероприятий. (ст. 8.5 КоАП РФ)   
 2.13. Уничтожение межевых знаков - действия, приводящие к утрате в натуре (на местности) границ земельных участков (запахивание, хищение или уничтожение межевых знаков, другими способами) и к необходимости проведения работ по их восстановлению. (ст. 7.2 КоАП РФ)

**3. Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля.**

         3.1     Осуществление   муниципального           земельного контроля производится в форме плановых и внеплановых проверок.   
 3.2. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным главой администрации планом на текущий год.   
 3.3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:   
- проверки исполнения предписаний об устранении нарушения использования земельного участка;   
- обнаружения (получения) достаточных данных, указывающих на наличие нарушений требований законодательства об использовании земель.   
 3.4. Уведомление о предстоящей проверке может быть направлено по почте заказным письмом либо вручено под расписку лицу (уполномоченному представителю), являющемуся собственником, арендатором, землепользователем или землевладельцем земельного участка, в отношении которого осуществляется проверка.   
 3.5. Муниципальный земельный контроль проводится в присутствии правообладателя земельного участка или его представителя при необходимости с участием представителей территориального общественного самоуправления и с привлечением заинтересованных служб.   
Факт отказа от присутствия при проверке фиксируется в акте обследования.   
Отказ землепользователя от участия в проверке не препятствует ее проведению.  
 3.6. Акты обследования земельных участков (Приложение № 1) утверждаются главой поселения и ежемесячно направляются в службы Госземконтроля или Госадмтехнадзора для организации проведения этими службами проверок, составления протоколов и привлечения нарушителей к административной ответственности.   
 3.7. Акт обследования составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается под расписку либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением лицу, являющемуся собственником, арендатором, землепользователем или землевладельцем земельного участка, в отношении которого осуществлена проверка, либо уполномоченному представителю собственника, арендатора, землепользователя или землевладельца земельного участка. Второй экземпляр акта хранится в администрации в течение трех лет. В случае установления нарушений законодательства об использовании земель, за совершение которых действующим законодательством установлена административная ответственность, акт обследования составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта обследования направляется в орган, осуществляющий государственный контроль за использованием и охраной земель, для решения вопроса о привлечении к административной ответственности; второй экземпляр акта обследования вручается под расписку либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лицу, в отношении которого осуществлена проверка; третий экземпляр акта хранится в администрации в течение трех лет.   
в целях дальнейшего предотвращения нарушений, результаты проверок доводятся до жителей населенного пункта на сходах, собраниях.  
 3.8. При осуществлении муниципального земельного контроля уполномоченное должностное лицо (комиссия, орган) имеет право при предъявлении служебного удостоверения:   
- беспрепятственного доступа для проведения проверок на территорию юридических и физических лиц;   
- детального        осмотра     земельных участков     предприятий, учреждений и частных лиц;   
- получения от заинтересованных лиц необходимой информации;   
- привлечения специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений;   
- внесения предложений в администрацию о полном или частичном изъятии (в т.ч., путем выкупа) земельных участков для муниципальных нужд, о досрочном расторжении договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
-осуществлять земельный контроль за соблюдением санитарного состояния и очисткой территории от захламления земель полосы отвода автомобильных дорог, сельскохозяйственных предприятий, садоводческих, огородных, дачных жилищных и гаражных кооперативов, подъездных дорог к ним и прилегающих к СНТ, ОНТ, ДСК территорий из земель государственной собственности, в том числе земель лесного фонда шириной до 50 м от границы отвода земель.   
 3.9. При выявлении факта нарушения земельного законодательства уполномоченное должностное лицо (комиссия, орган) обязано:   
- составлять акты обследования с указанием конкретных нарушений требований земельного законодательства;   
- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействия), препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;   
- направлять акт обследования в орган, осуществляющий государственный контроль за использованием и охраной земель, для привлечения к ответственности виновных лиц;   
- осуществлять иные мероприятия, направленные на пресечение правонарушений в области использования земли;   
- производить иные действия в соответствии с действующим законодательством.   
 3.10. Уполномоченные должностные лица направляют материалы в органы, осуществляющие государственный земельный контроль, в случае выявления признаков, указывающих на наличие следующих видов административных нарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях в РФ, а именно:   
- самовольное занятие земельного участка;   
- уничтожение межевых знаков;   
- самовольная переуступка права пользования землей;   
- порча земель;   
- невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;   
-использование земель не по целевому назначению, неиспользование земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства, жилищного строительства, невыполнение обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв.   
 3.11. При обнаружении нарушений земельного законодательства, ответственность за которые предусмотрена Уголовным кодексом РФ, материалы об указанных нарушениях также подлежат передаче в органы государственного земельного контроля.   
 3.12. В случае установления факта нарушения использования земельного участка составляется предписание об устранении нарушений с указанием конкретного срока устранения.   
 3.13. Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Иркутской области и его территориальным отделом по Боханскому району, Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору и их территориальным органом по Боханскому району, природоохранными, правоохранительными и другими государственными органами РФ и Иркутской области, осуществляющими деятельность на территории Боханского муниципального района, в соответствии с их компетенцией по вопросам использования земель.   
 3.14. Порядок взаимодействия администрации поселения с администрацией Боханского муниципального района, с органами, осуществляющими государственный земельный контроль, и другими заинтересованными органами, предусматривающий, в частности, совместное планирование и проведение проверок соблюдения требований законодательства по использованию земель, обмен информацией о выявленных земельных правонарушениях и привлечения виновных лиц к ответственности, определяется соглашениями этих органов.

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

Приложение №2

к Решению Думы от 14.09.2016 г. № 148 МО «Середкино»

**УТВЕРЖДАЮ:**

# АКТ

**ОБСЛЕДОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

     N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.                                           
 Время проверки «\_\_\_\_» час «\_\_\_\_\_\_» мин. Место составления акта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                        (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в присутствии свидетелей:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)  
в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного   представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
провел проверку соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м,  
принадлежащем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. законного   представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица)  
предоставленном для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                    (вид разрешенного использования земельного участка)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Проверкой установлено:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (описание территории, строений, сооружений,  ограждения, межевых знаков и т.д.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренного ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кодекса Российской Федерации  
об административных правонарушениях.

В ходе проверки проводились:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)  
К акту прилагается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**ВЫВОДЫ и ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Акт составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись)                                              (Ф.И.О.)        
Свидетели: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись)                                         (Ф.И.О.)  
                   2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись)                                                     (Ф.И.О.)

С текстом акта ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись)  
Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                      (подпись)  
Ведущий специалист

**25.08.2016 г. №149**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ В АРЕНДУ БЕЗ ТОРГОВ

В соответствии с п. 3 ст. 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Середкино», Дума

**РЕШИЛА**

1. Утвердить порядок определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», предоставленные в аренду без торгов.

2. Решение подлежит официальному опубликованию.

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Председатель Думы муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

МО «Середкино»

от 25.08.2016г. №149

**ПОРЯДОК**

**определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино»,**

**предоставленные в аренду без торгов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», предоставленные в аренду без торгов (далее – Порядок).

Арендная плата за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», предоставленные в аренду без торгов, определяется в соответствии с настоящим Порядком, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Арендная плата за использование земельного участка подлежит расчету в рублях и устанавливается за весь земельный участок, передаваемый в аренду в целом, без выделения застроенной и незастроенной его части.

3. Арендная плата в год устанавливается в размере налоговой ставки земельного налога за соответствующий земельный участок.

4. Расчет арендной платы производится в рублях исходя из фактической площади земельного участка.

5. Размер базовой арендной платы за земельный участок определяется по формуле:

Аб = К x Сзн,

где:

Аб - базовая арендная плата за земельный участок;

К - кадастровая стоимость земельного участка;

Сзн - ставка земельного налога.

6. Размер годовой арендной платы за земельный участок определяется по формуле:

Ап = Аб x Пк,

где:

Ап - годовой размер арендной платы за земельный участок;

Аб - базовая арендная плата за земельный участок;

Пк - коэффициенты, применяемые к базовому размеру арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино», для различных видов использования земельных участков [(приложение А)](#P73).

4. В случае, если на стороне арендатора земельного участка выступают несколько лиц, являющихся правообладателями помещений в зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на неделимом земельном участке, арендная плата за использование земельного участка рассчитывается для каждого из них пропорционально площади принадлежащих им помещений (размеру принадлежащей им доли) в указанных объектах недвижимого имущества.

8. Размер арендной платы в квартал за использование земельного участка определяется путем деления размера арендной платы в год за использование земельного участка на количество кварталов в году.

В случае заключения договора аренды земельного участка после первого дня квартала, а также в случае прекращения договора аренды земельного участка до последнего дня квартала определение размера арендной платы в квартал за использование земельного участка осуществляется путем деления размера арендной платы в год за использование земельного участка на количество дней в году и последующего умножения на количество дней в квартале с момента заключения или до момента прекращения договора аренды земельного участка.

9. При заключении договора аренды земельного участка в договоре предусматриваются случаи и периодичность изменения арендной платы за использование земельного участка.

При этом арендная плата за использование земельного участка ежегодно изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя на уровень инфляции (максимальное значение уровня инфляции), установленный федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка арендная плата за использование этого земельного участка изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае изменение арендной платы на уровень инфляции в году, в котором был произведен перерасчет, не проводится.

Арендная плата за использование земельного участка изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя в случае установления или изменения коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы в соответствии настоящим Порядком, а также в случае изменения в установленном законодательством порядке налоговых ставок земельного налога.

10. Внесение арендной платы за использование земельных участков осуществляется ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала.

В случае заключения договора аренды земельного участка после 10 числа второго месяца квартала арендная плата за использование земельного участка в указанном квартале вносится не позднее 10 числа второго месяца следующего квартала.

В случае, если договор аренды земельного участка прекратит свое действие до 10 числа второго месяца квартала, арендная плата за использование земельного участка в указанном квартале вносится не позднее последнего дня действия договора аренды земельного участка.

11. В случае продажи права на заключение договора аренды земельного участка на торгах (конкурсах, аукционах) допускается внесение арендной платы за использование земельного участка в полном объеме в течение тридцати дней с момента заключения договора аренды земельного участка.

**25.08.2016 г. №150**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ – ПРОДАЖИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

В соответствии с п. 2 ст. 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Муниципального образования «Середкино», Дума Муниципального образования «Середкино»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить порядок определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Середкино». при заключении договора купли-продажи без проведения торгов.

2. Решение подлежит официальному опубликованию.

3. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения решения оставляю за собой.

Председатель Думы Муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

УТВЕРЖДЕНО

Решением Думы

Муниципального образования «Середкино»

От 25.08.2016г. №150

**ПОРЯДОК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО», ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ – ПРОДАЖИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок определения цены земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Середкино», приобретаемых без проведения торгов (далее – Порядок).

Цена земельных участков при заключении договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в собственности Муниципального образования «Середкино», приобретаемых без проведения торгов, определяется в соответствии с настоящим Порядком, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов цена такого земельного участка не может превышать его кадастровую стоимость или иной размер цены земельного участка, если он установлен федеральным законом.

3. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, гражданам, являющимся собственниками таких индивидуальных жилых домов, индивидуальных гаражей в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу.

4. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 3 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F7A280137BA588ADA95D6EF4551165F69FB5796A57C60997357B0AE6CEXAZ0H) Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории.

5. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 7,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, лицам, не указанным в [подпункте 1 пункта 2](#P45) настоящего Положения и являющимся собственниками таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](consultantplus://offline/ref=F7A280137BA588ADA95D6EF4551165F69FB5796A54CF0997357B0AE6CEA0337C7F44B9C838X9ZEH) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

6. Цена земельного участка при заключении договора купли-продажи без проведения торгов устанавливается в размере 15 процентов от кадастровой стоимости земельного участка в случаях продажи:

1) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=F7A280137BA588ADA95D6EF4551165F69FB5796A54CF0997357B0AE6CEA0337C7F44B9C536X9Z9H) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7A280137BA588ADA95D6EF4551165F69FBA736059CF0997357B0AE6CEXAZ0H) от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

7. Гражданам, коммерческим или некоммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, не указанным в пунктах 3 – 6 настоящего Положения, в случае продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Муниципального образования «Середкино», без проведения торгов, цена таких земельных участков при их продаже устанавливается в размере 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка.

**07.09.2016 г. №46**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# [**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**](garantF1://34633619.0)

В соответствии с Бюджетным кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в МО «Середкино», утвержденным [решением](garantF1://21582546.0)Думы МО «Середкино» от 24.03.2016 г. N 133, руководствуясь Уставом МО «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_9991)ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Середкино»(далее - Порядок).

2. гл. бухгалтеру администрации осуществлять ведение реестра расходных обязательств муниципального образования «Середкино» в соответствии с утвержденным [Порядком](#sub_9991).

3 Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](garantF1://34733619.0)**.**

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Середкино» И.А. Середкина

# Приложение № 1 к

Постановлению главы МО «Середкино»

« 07» сентября 2016 г. № 46

# ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»

1. Настоящий Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Середкино» (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0)Российской Федерации, [Положением](garantF1://21582546.9991) о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Середкино», утвержденным [решением](garantF1://21582546.0) Думы муниципального образования «Середкино» от 24.03.2016 г. № 133 (далее - Положение о бюджетном процессе), [Уставом](garantF1://21559060.9991) муниципального образования «Середкино» и устанавливает правила ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Середкино» (далее - администрация).

2. Понятия и термины, используемые в тексте настоящего Порядка, используются в значениях, установленных [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации и [Положением](garantF1://21582546.9991) **о** бюджетном процессе.

3. Реестр расходных обязательств администрации (далее - реестр расходных обязательств) ведется с целью учета расходных обязательств администрации, оценки объема средств бюджета администрации, необходимых для их исполнения, и используется при разработке среднесрочного финансового плана администрации на очередной финансовый год и плановый период, составлении проекта бюджета администрации на очередной финансовый год.

4. Ведение реестра расходных обязательств осуществляет бухгалтер администрации МО «Середкино» на основе реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета администрации.

5. Реестр расходных обязательств представляет собой единую информационную базу данных, содержащую на бумажном и электронном носителях сведения о расходных обязательствах администрации.

6. Ведение реестра расходных обязательств осуществляется путем внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах администрации, обновления и (или) исключения этих сведений.

7. В реестре расходных обязательств в соответствии с [бюджетной классификацией](garantF1://12081731.0) Российской Федерации отдельно предусматриваются:

1) расходные обязательства, связанные с реализацией вопросов местного значения администрации и полномочий органов местного самоуправления администрации по их решению;

2) расходные обязательства, возникшие в результате осуществления отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления администрации;

3) расходные обязательства, возникшие в результате решения органами местного самоуправления администрации МО «Середкино» вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. При заполнении формы реестра расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета администрации главный распорядитель средств бюджета администрации должен руководствоваться [Рекомендациями](garantF1://12055499.1000)по заполнению форм реестров расходных обязательств.

9. Главные распорядители средств бюджета администрации представляют в финансовое управление администрации Боханского муниципального района:

1) плановый реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета администрации - в срок, ежегодно устанавливаемый планом мероприятий по разработке программы социально-экономического развития и среднесрочного финансового плана администрации на очередной финансовый год и плановый период, проекта бюджета администрации на очередной финансовый год, по форме согласно [приложению 1](#sub_999101)к настоящему Порядку;

2) уточненный реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета администрации - не позднее 20 января текущего финансового года по форме согласно [приложению 2](#sub_999102)к настоящему Порядку.

10. Плановый реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета администрации заполняется в разрезе действующих и принимаемых обязательств главного распорядителя средств бюджета  администрации.

11. Расходные обязательства администрации, не включенные в реестр расходных обязательств, не подлежат учету при формировании среднесрочного финансового плана администрации на очередной финансовый год и плановый период и составлении проекта бюджета администрации на очередной финансовый год.

12. главный бухгалтер администрации МО « Середкино» ежегодно составляет:

1) плановый реестр расходных обязательств администрации - в срок, ежегодно устанавливаемый планом мероприятий по разработке программы социально-экономического развития и среднесрочного финансового плана администрации на очередной финансовый год и плановый период, проекта бюджета администрации на очередной финансовый год;

2) уточненный реестр расходных обязательств администрации - в течение семи рабочих дней после предоставления уточненных реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета администрации.

13. главный бухгалтер несет ответственность за ведение реестра расходных обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.Главные распорядители средств бюджета администрации МО «Середкино» несут ответственность за ведение реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**07.09.2016 г. № 47**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МО «СЕРЕДКИНО» ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МО «СЕРЕДКИНО»**

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в МО «Середкино», утвержденным решением Думы МО «Середкино» от 24.03.2016 № 133, руководствуясь Уставом МО «Середкино», администрация муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета МО «Середкино» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Середкино» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник МО «Середкино» и на официальном сайте в сети интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела МО «Середкино» Черкасову Ю.С.

## Глава муниципального образования «Середкино» И.А. Середкина

**ПОРЯДОК  
 ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МО «СЕРЕДКИНО» ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МО «СЕРЕДКИНО»**

Раздел I. Общие положения

1. Порядок исполнения бюджета МО «Середкино» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Середкино» (далее – Порядок) осуществляется в соответствии со статьями 219, 219.2Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании:

1.1. решений Думы МО «Середкино» о бюджете МО «Середкино» (далее – бюджете поселения), правовых актов Администрации МО «Середкино» (далее – Администрация) определяющих объемы и порядки расходования средств бюджета поселения;

1.2. сводной бюджетной росписи бюджета поселения;

1.3. бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета поселения (далее – главный распорядитель) и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главный администратор источников), бюджетных смет учреждений;

2. При исполнении бюджета поселения в первоочередном порядке осуществляются расходы на выплату заработной платы работникам бюджетной сферы, на исполнение публичных нормативных и долговых обязательств, иные социальные выплаты.

Раздел II. Порядок учета бюджетных обязательств

3. Учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета МО «Середкино» (далее – получатели) осуществляется в следующем порядке:

3.1. Учету подлежат бюджетные обязательства получателей, в том числе принятые ими путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – иные договоры) или в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями в пределах доведенных до получателей лимитов бюджетных обязательств.

Учет бюджетных обязательств осуществляется получателями, признанными таковыми в соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Получатели могут осуществлять аналогичный учет бюджетных обязательств по отношению к принятым на себя обязательствам, подлежащим исполнению за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

В случае если главным распорядителем является Администрация МО «Середкино», учет бюджетных обязательств осуществляет Администрация МО «Середкино»

3.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется распоряжениями уполномоченными главных распорядителей, руководителей получателей структурными подразделениями (должностными лицами) получателей путем ведения в электронном виде реестра сведений о принятых и учтенных бюджетных обязательствах в текущем финансовом году (далее – Реестр) в следующие сроки:

* по бюджетным обязательствам, принятым на основании муниципальных контрактов, иных договоров – в течение 2-х рабочих дней со дня их заключения;
* по бюджетным обязательствам, принятым в соответствии с решениями, иными правовыми актами, соглашениями – в течение 3-х рабочих дней после доведения получателю предельных объемов финансирования.

При учете бюджетных обязательств получатели осуществляют контроль на непревышение суммы бюджетного обязательства над доведенными до получателя лимитами бюджетных обязательств.

3.3. Внесение изменений, принятие дополнений в поставленные на учет бюджетные обязательства влечет за собой соответствующее внесение изменений в Реестр, в сроки, установленные пунктом 3.2. Порядка учета бюджетных обязательств.

Внесение изменений в учтенное бюджетное обязательство осуществляется путем корректировки учетной записи учтенного бюджетного обязательства с указанием документа - основания. При этом учетный номер и предыдущие учетные записи указанного бюджетного обязательства сохраняются.

При реорганизации получателя передача учтенных бюджетных обязательств соответствующему получателю осуществляется на основании акта приемки - передачи, подписанного руководителями получателей.

3.4. Получатели средств бюджета поселения при заключении муниципальных контрактов, иных договоров о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации о Федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, правовыми актами Иркутской области, и нормативно-правовыми актами Администрации МО «Середкино».

3.5. Неисполненная часть бюджетного обязательства по муниципальным контрактам, иным договорам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

В случае отсутствия в очередном финансовом году лимитов бюджетных обязательств получатель принимает меры по внесению изменений в бюджетную роспись, бюджетную смету с целью исполнения обязательств по данным муниципальным контрактам, иным договорам.

3.6. Нарушение положений настоящего Порядка получателями влечет за собой приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя на основании распоряжения Администрации. В случае устранения выявленных нарушений отмена приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в аналогичном порядке.

Раздел III. Порядок санкционирования оплаты денежных  
 обязательств главных распорядителей, получателей средств   
бюджета поселения, администраторов источников  
 финансирования дефицита бюджета поселения   
(далее – Порядок санкционирования)

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения (далее - получатели) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется в следующем порядке:

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, осуществляется Администрацией – в части оплаты денежных обязательств.

4.2. Получатель подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с:

- заявкой на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

- заявкой на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий.

5. Санкционирование финансовым управление Администрации Боханского районного муниципального образования (далее – АБРМО) оплаты денежных обязательств главного распорядителя в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения осуществляется в следующем порядке:

5.1. Главный распорядитель представляет в финансовое управление АБРМО заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, которая направляется в бюджетный отдел.

5.2. Проверка заявки осуществляется специалистом, курирующего данное направление:

* на соответствие заявки установленной форме;
* на непревышение заявки над доведенными до главного распорядителя лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями.

Копии документов - оснований принятия денежного обязательства получателя, указанные в заявке в качестве обоснования возникновения денежного обязательства, в финансовое управление АБРМО не представляются.

5.3. При несоответствии формы заявки или информации, указанной в ней, требованиям, установленным Порядком санкционирования, специалист бюджетного отдела самостоятельно возвращает без исполнения заявку на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках бюджетных полномочий главного распорядителя, с уведомлением главного распорядителя о причине отказа.

5.4. Санкционирование главным распорядителем оплаты денежных обязательств подведомственных ему получателей осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения в следующем порядке:

5.5.1. Администрация в зависимости от источника привлечения заемных средств формирует заявку на доведение объемов оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета поселения с учетом обеспечения контроля на:

* соответствие заявки установленной форме;
* непревышение кассовых выплат, осуществляемых администратором источников, над доведенными до него бюджетными ассигнованиями;
* наличие документов, подтверждающих обоснованность возникновения денежных обязательств;
* соответствие реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или соглашения (изменения к соглашению) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на оказание услуг, подтверждающих возникновение денежных обязательств;
* соответствие содержания проводимой операции коду источника финансирования дефицита бюджета, указанному в заявке.

**09.09.2016 г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» |

###### В целях реализации пункта 2.5 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Муниципального образования «Середкино», их формирования и реализации, руководствуясь пунктом 3 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Муниципального образования «Середкино»

###### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Муниципального образования «Середкино».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельского поселения

от 09.09.2016 г. № 50

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Муниципального образования «Середкино» (далее -муниципальные программы), позволяющие оценить степень достижения планируемых целей и задач муниципальной программы, исходя из реально полученных (достигнутых) конечных и/или промежуточных результатов как по отдельным мероприятиям и подпрограммам, так и по программе в целом.

2. Оценку эффективности реализации муниципальных программ осуществляют ответственные исполнители (исполнители) по каждой подпрограмме муниципальной программы в соответствии с критериями оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно приложению, к настоящему Порядку.

3. Оценка эффективности реализации муниципальных программ осуществляется по формуле:

ЭФ = (пэф1+пэф2+..) /n, где

ЭФ - эффективность реализации муниципальной программы;

пэф - оценка эффективности реализации подпрограммы в баллах;

n - число подпрограмм муниципальной программы.

4. Оценка эффективности реализации муниципальных программ исчисляется в пределах от 0 до 100 баллов.

В зависимости от полученной оценки эффективности муниципальные программы распределяются следующим образом:

программы, оценка которых составляет менее 50 баллов, признаются неэффективными;

программы, оценка которых составляет от 50 до 80 баллов, признаются умеренно эффективными;

программы, оценка которых составляет от 80 до 100 баллов, признаются эффективными.

5. Ответственные исполнители муниципальных программ до 1 мая года, следующего за отчетным, направляют в Администрацию Муниципального образования «Середкино» заполненную таблицу согласно Приложению к настоящему Порядку, а также расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ по формуле, согласно пункту 3 настоящего Порядка в форме информации.

**14.09.2016 г. №55**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МО «СЕРЕДКИНО» И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 692 Бюджетного кодекса Российской Федерации и подпунктом 2 пункта 7 статьи 92 Федерального закона «О некоммерческих организациях», в целях эффективности оказания муниципальных услуг администрация муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений МО «Середкино» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

3. Постановление вступает в силу с 01 января 2016 г.

4. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации МО «Середкино».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Середкино» Шарыпову И.А.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А. Середкина

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  МО «Середкино»  от 14.09.2016 № 55 |

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными, муниципальными казенными учреждениями.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения.

2. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), а также порядок ее оказания (выполнения).

Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания одновременно на оказание муниципальной (ых) услуги (услуг) и выполнение работы (работ), муниципальное задание формируется из двух частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

3. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета МО «Середкино» на очередной финансовый год и на плановый период (далее – бюджет муниципального района) и утверждается в срок не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения о бюджете МО «Середкино».

Муниципальное задание для муниципальных учреждений формируется и утверждается исполнительными органами администрации МО «Середкино» на очередной финансовый год и плановый период с последующим ежегодным уточнением задания.

Муниципальное задание формируется на основе перечня (реестра) муниципальных услуг (работ), утвержденного постановлением администрации МО «Середкино»(далее – постановление администрации).

Ежегодное уточнение муниципального задания осуществляется отменой ранее действующего муниципального задания, формированием муниципального задания путем изменения параметров планового периода и добавлением параметров второго года планового периода.

Расчет объема муниципальных услуг производится на основе анализа обеспеченности населения услугами с учетом демографических особенностей, структуры и фактического уровня потребности в данных услугах на территории Кишертского муниципального района. Объем муниципальных услуг определяется в стоимостных и (или) натуральных единицах.

Муниципальные услуги, предусмотренные в муниципальном задании, оказываются получателям бесплатно или частично за плату.

Величину частичной оплаты на каждую муниципальную услугу для муниципальных учреждений утверждает орган местного самоуправления по представлению главного распорядителя бюджетных средств (учредителя).

4. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете МО «Середкино» для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в муниципальное задание могут быть внесеныизменения.

5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в

бюджете МО «Середкино» на соответствующие цели.

6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждением осуществляется в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания из бюджета МО «Середкино».

8. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или муниципальным автономным учреждением или приобретенного ими за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг и нормативные затраты на содержание имущества, а также на оплату налогов определяются в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации МО «Середкино».

Изменение объема субсидии, предоставленной из бюджета МО «Середкино» муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

9. Объем бюджетных ассигнований, необходимый для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитывается без учета объема средств, поступающих от потребителей в порядке оплаты частично платных услуг.

10. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждениям перечисля**е**тся в установленном порядке на лицевой счет, открытый в финансовом органе.

Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания автономным учреждениям перечисляется в установленном порядке на счет, открытый в кредитной организации, или на лицевой счет, открытый в финансовом органе.

11. Предоставление муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого муниципальным бюджетным или муниципальным автономным учреждением и учредителем муниципального бюджетного или муниципального автономного учреждения.

Указанное соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе, объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.

12. Контроль исполнения муниципального задания осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), органом исполнительной власти, ответственным за оказанием муниципальной услуги, с составлением отчета о результатах оказания муниципальных услуг (выполнения работ) не реже 1 раза в квартал.

13. Отчетность об исполнении муниципального задания подготавливает исполнитель муниципального задания. Формы отчетности и периодичность их представления устанавливаются в задании.

14. Доведение до муниципальных учреждений муниципального задания осуществляется главным распорядителем бюджетных средств после утверждения бюджета и доведения лимитов бюджетных обязательств в установленные сроки.

15. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне, размещаются на официальном сайте администрации Кишертского муниципального района, официальном сайте главных распорядителей в сети Интернет.

**14.09.2016 г. № 59**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В целях определения порядка списания муниципального имущества Муниципального образования «Середкино», отнесенного к группе основных средств, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", руководствуясь Уставом муниципального образования «Середкино»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый **Порядок списания муниципального имущества**

Муниципального образования «Середкино»..

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте Муниципального образования «Середкино».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Муниципального образования «Середкино»

от 14.09.2016г. № 59

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

**(ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 N 148н, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н, Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, утвержденным Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н, Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н, и регулирует списание муниципального имущества Муниципального образования «Середкино» .

2. Настоящим Положением определяется порядок списания муниципального имущества в случаях, установленных настоящим Положением:

- закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями;

- закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;

- переданного в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п.) юридическим и физическим лицам;

- не имеющего балансодержателя муниципального имущества;

- находящегося на балансе администрации Муниципального образования «Середкино».

3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное имущество, отнесенное к группе основных средств в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете, в том числе:

- здания и сооружения;

- рабочие, силовые машины и оборудование;

- измерительные и регулирующие приборы и устройства;

- вычислительная техника;

- транспортные средства;

- инструмент;

- производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности;

- прочие основные средства.

4. Действие настоящего Положения не распространяется на объекты основных средств балансовой стоимостью до 20000 рублей за единицу включительно (за исключением объектов недвижимого имущества, автотранспортных средств), а также муниципальное имущество, не относящееся к группе основных средств. Данное имущество списывается муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями и балансодержателями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского учета.

Раздел 2. Порядок списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения

1. Стоимость муниципального имущества, которое выбывает или постоянно не используется для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг либо для управленческих нужд муниципального унитарного предприятия, подлежит списанию с бухгалтерского баланса муниципального унитарного предприятия. Списание имеет место в случае морального и физического износа муниципального имущества, а также ликвидации муниципального имущества при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях.

2. Для определения целесообразности и непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности его восстановления, а также для оформления документации на списание муниципального имущества в каждом муниципальном унитарном предприятии создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается приказом руководителя организации (далее - комиссия).

В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

- руководитель или заместитель муниципального унитарного предприятия;

- главный бухгалтер муниципального унитарного предприятия;

- лица, на которых возложена ответственность за сохранность муниципального имущества.

3. В компетенцию комиссии входит:

- осмотр объекта, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической и бухгалтерской документации, установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- установление причин списания объекта (физический и моральный износ, аварии, реконструкция и т.д.);

- выявление виновных лиц в случае преждевременного выбытия объекта из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством РФ;

- возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта, их оценка исходя из цен возможного использования;

- контроль за изъятием из списываемых объектов цветных и драгоценных металлов, определением их количества и веса;

- составление акта на списание основных средств, акта на списание автотранспортных средств (с приложением актов об авариях, причинах, вызвавших аварию, если они имели место), утвержденными Госкомстатом РФ.

4. Результаты принятого комиссией решения оформляются актом на списание по форме, утвержденным Госкомстатом РФ, который оформляется в установленном законодательством РФ порядке и утверждается руководителем муниципального унитарного предприятия.

5. Члены комиссии, подписавшие акт о списании имущества, а также руководитель муниципального унитарного предприятия, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемого имущества.

6. Руководитель муниципального унитарного предприятия в 10-дневный срок с момента утверждения акта на списание подает в администрацию Муниципального образования «Середкино» соответствующее заявление на списание с приложением необходимой технической и бухгалтерской документации на списываемый объект.

7. Администрация Муниципального образования «Середкино» не позднее чем в месячный срок со дня поступления заявления рассматривает документы и дает разрешение (отказ) на списание муниципального имущества.

Разрешение на списание муниципального имущества оформляется администрацией Муниципального образования «Середкино» в следующем порядке:

а) здания, сооружения, транспортные средства независимо от стоимости с учетом п. 1 раздела 3 Положения списываются на основании распоряжения администрации Муниципального образования «Середкино»;

б) прочие виды основных средств списываются на основании приказа руководителя муниципального унитарного предприятия по письменному согласованию администрации Муниципального образования «Середкино».

Отказ на списание муниципального имущества дается муниципальному унитарному предприятию в письменном виде с указанием причин отказа.

8. На основании разрешения на списание муниципального имущества муниципальное унитарное предприятие в 3-дневный срок с момента получения разрешения вносит отметки в инвентарные карточки (инвентарные книги) о выбытии соответствующих объектов.

При списании муниципального автотранспорта муниципальное унитарное предприятие в 5-дневный срок с момента получения разрешения на списание направляет документы в органы ГИБДД для снятия с учета соответствующих объектов.

9. Детали, узлы и агрегаты списанного имущества, пригодные для дальнейшего использования, в установленном законодательством РФ порядке приходуются на балансе муниципального унитарного предприятия, а непригодные детали и материалы приходуются как вторичное сырье с последующей сдачей в металлолом.

10. Администрация Муниципального образования «Середкино» в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности Муниципального образования «Середкино».

11. Демонтаж (разборка) материальных ценностей, а также их ликвидация до согласования актов о списании собственником имущества не разрешаются.

Для получения согласования собственника имущества на списание материальных ценностей в администрацию Муниципального образования «Середкино» необходимо представить следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, подлежащих списанию, в 2-х экземплярах;

- акты о списании муниципального имущества в 2-х экземплярах;

- документы, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию, заверенные специализированными организациями.

12. Администрация Муниципального образования «Середкино» возвращает муниципальному унитарному предприятию акты о списании материальных ценностей с отметкой о согласовании, которые служат основанием для списания, оприходования полученных от демонтажа материальных ценностей.

13. При списании зданий, сооружений и автотранспортных средств согласование оформляется администрацией Муниципального образования «Середкино» в виде распоряжения.

14. Все пригодные для использования, в том числе и требующие ремонта, приборы, узлы, агрегаты, запасные части, детали и материалы, полученные от демонтажа (разборки) материальных ценностей, подлежащих списанию, должны быть взяты муниципальным унитарным предприятием на учет по соответствующим счетам, а непригодные детали и материалы - как вторичное сырье.

15. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета металлолома осуществляются на основании документов, подтверждающих его сдачу соответствующим организациям, осуществляющим сбор цветного и черного металла.

16. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета зданий и сооружений осуществляются на основании документов, подтверждающих их разбор и вывоз.

Раздел 3. Порядок списания имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями

1. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования материальных ценностей, возможности и эффективности их восстановления, а также для оформления документации при выбытии указанных ценностей, пришедших в непригодное состояние, в муниципальном учреждении приказом руководителя создается комиссия в составе:

- руководителя или заместителя руководителя муниципального учреждения (председатель комиссии);

- представителя отдела бухгалтерского учета и контроля учреждения;

- лиц, на которых возложена материальная ответственность за сохранность имущества;

2. Комиссия выполняет следующие функции:

- производит непосредственный осмотр материальных ценностей, подлежащих списанию, устанавливает их комплектность, наличие документации, техническое состояние и делает заключение о необходимости списания;

- устанавливает причины, обусловившие необходимость списания материальных ценностей (физический и моральный износ, преждевременное выбытие вследствие нарушений правил эксплуатации, аварии, чрезвычайные ситуации и т.п.);

- определяет возможность использования пригодных приборов, узлов, агрегатов, деталей выбывающих материальных ценностей и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости;

- осуществляет контроль за изъятием из списываемых материальных ценностей цветных и драгоценных металлов, определяет их количество и вес.

В своей работе комиссия руководствуется необходимой технической документацией (стандартами, описаниями, формулярами, паспортами, техническими условиями, сроками эксплуатации), а также данными бухгалтерского учета.

3. Истечение установленных сроков эксплуатации материальных ценностей не может служить основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию или после ремонта пригодны для дальнейшего использования по прямому назначению.

4. Результаты проверки комиссия оформляет следующими первичными документами учета основных средств, утвержденными Госкомстатом РФ:

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств);

- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств);

- акт о списании автотранспортных средств;

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

- акт о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков исключенной литературы.

5. Председатель и члены комиссии, подписавшие акт о списании материальных ценностей, а также руководитель муниципального учреждения, утвердивший акт, несут ответственность за неправильное и необоснованное заключение о техническом состоянии списываемых материальных ценностей.

6. Акт о списании материальных ценностей составляется в одном экземпляре.

7. Демонтаж (разборка) материальных ценностей, а также их ликвидация до согласования актов о списании собственником имущества не разрешаются.

Для получения согласования собственника имущества на списание материальных ценностей в администрацию Муниципального образования «Середкино» необходимо представить следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, подлежащих списанию, в 2-х экземплярах;

- акты о списании муниципального имущества в 2-х экземплярах;

- документы, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию, заверенные специализированными организациями.

8. Администрация Муниципального образования «Середкино» возвращает муниципальному учреждению акты о списании материальных ценностей с отметкой о согласовании, которые и служат основанием для списания, оприходования полученных от демонтажа материальных ценностей.

9. При списании зданий, сооружений и автотранспортных средств согласование оформляется администрацией Муниципального образования «Середкино» в виде распоряжения.

10. Все пригодные для использования, в том числе и требующие ремонта, приборы, узлы, агрегаты, запасные части, детали и материалы, полученные от демонтажа (разборки) материальных ценностей, подлежащих списанию, должны быть взяты муниципальным учреждением на учет по соответствующим счетам, а непригодные детали и материалы - как вторичное сырье.

11. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета металлолома осуществляются на основании документов, подтверждающих его сдачу соответствующим организациям, осуществляющим сбор цветного и черного металла.

12. Окончательные бухгалтерские проводки по списанию с учета зданий и сооружений осуществляются на основании документов, подтверждающих их разбор и вывоз.

13. Материалы и детали, используемые для эксплуатации технических средств и оборудования, бланочная и канцелярская продукция списываются с учета прямым расходом в пределах установленных норм, а при их отсутствии - на основании актов, утверждаемых руководителем муниципального учреждения.

Раздел 4. Списание утраченных материальных ценностей (досрочное списание)

1. К утраченным материальным ценностям относятся недостачи и потери материальных ценностей, возникшие в результате:

- гибели или порчи (полной или частичной) вследствие стихийных бедствий, пожаров, аварий, катастроф, дорожно-транспортных происшествий, нарушений правил технической эксплуатации;

- хищения, присвоения, незаконного расхода;

- порчи вследствие нарушения правил приемки и выдачи, хранения и перевозок.

2. При обнаружении утраты материальных ценностей руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия, муниципального учреждения назначается административное расследование, которое производится незаинтересованными должностными лицами.

Расследованием устанавливаются причины и размер фактического ущерба, причиненного предприятию, учреждению, а также лица, виновные в утрате материальных ценностей.

3. Списание сумм материального ущерба по утратам материальных ценностей осуществляется в следующих случаях:

- когда материальные ценности утрачены по причине стихийных бедствий, аварии, катастрофы, дорожно-транспортного происшествия, если против виновных лиц не возбуждено уголовное дело и отсутствуют основания для отнесения сумм причиненного материального ущерба за их счет или виновные лица не установлены;

- когда возмещение ущерба за счет виновных лиц невозможно после использования всех предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по взысканию ущерба;

- если сумма ущерба, причиненного утратой материальных ценностей, превышает сумму, определенную судебными инстанциями к взысканию с виновного, или сумму, которую по закону возможно взыскать с виновного;

- смерти виновного, подтвержденной соответствующими документами.

4. Списание утраченных материальных ценностей осуществляется на основании заключений органов МЧС, следственных и судебных органов.

5. Для получения разрешения на списание утраченных материальных ценностей муниципальным унитарным (казенным) предприятием, муниципальным учреждением должны быть представлены в администрацию Муниципального образования «Середкино» следующие документы:

- ходатайство с приложением списка утраченных материальных ценностей, подлежащих списанию, в одном экземпляре;

- акт о списании утраченных материальных ценностей в одном экземпляре;

- свидетельства, подтверждающие непригодность материальных ценностей к дальнейшему использованию;

- материалы административного расследования;

- справка о частичном возмещении ущерба за счет виновных лиц, если таковые имеются;

- копия решения судебного органа или постановления следственного органа по делу и другие материалы, обосновывающие необходимость списания.

К актам о списании машин, оборудования, автотранспортных средств и других материальных ценностей, досрочно пришедших в непригодное состояние в результате аварий, дорожно-транспортных и других происшествий, прилагаются копия акта об аварии (происшествии) и материалы административного расследования с подробным изложением причин, вызвавших аварию (происшествие), с указанием мер, принятых к виновным лицам.

6. Для получения разрешения на списание материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, муниципальным унитарным (казенным) предприятием, муниципальным учреждением должны быть представлены в администрацию Муниципального образования «Середкино» следующие документы:

- ходатайство с приложением списка материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара и подлежащих списанию, согласованное с учредителем учреждения, в 2-х экземплярах;

- акт о списании материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, в 2-х экземплярах;

- план здания (помещения), где возник пожар, с указанием расположения материальных ценностей;

- справка о материальном ущербе в результате пожара;

- акт о пожаре, выданный Госпожарнадзором (совместно с Энергонадзором по необходимости), ведомости материальных ценностей, уничтоженных в результате пожара, индивидуальные учетные карточки на здания и сооружения, пострадавшие от пожара.

7. Списание с учета утраченных материальных ценностей производится по их первоначальной стоимости (для переоцененных - по восстановительной).

Сумма ущерба от утраты материальных ценностей, подлежащего взысканию с виновных лиц, определяется порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

8. Акты о списании материальных ценностей, инвентарные карточки по выбывшим объектам основных средств хранятся в течение срока, устанавливаемого руководителем муниципального унитарного (казенного) предприятия, муниципального учреждения в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Раздел 5. Порядок списания имущества, переданного в пользование (аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п. юридическим и физическим лицам), а также не имеющего балансодержателя

1. Списание муниципального имущества, переданного в пользование (в том числе аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование и т.п.) юридическим и физическим лицам, а также находящегося на балансе администрации Муниципального образования «Середкино», производится в порядке, установленном для муниципальных учреждений.

2. Администрация Муниципального образования «Середкино» в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения по списанию муниципального имущества вносит соответствующие изменения в договоры аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и т.п. муниципального имущества, в Реестр муниципальной собственности Муниципального образования «Середкино».

3. Для списания не имеющего балансодержателя муниципального имущества в администрации Муниципального образования «Середкино» создается постоянно действующая комиссия, которая утверждается распоряжением администрации Муниципального образования «Середкино». Компетенция комиссии определяется п. 2 раздела 3 настоящего Положения.

Администрация Муниципального образования «Середкино» в 3-дневный срок со дня подписания распоряжения вносит соответствующие изменения в Реестр муниципальной собственности Муниципального образования «Середкино».

Раздел 6. Заключительные положения

1. Руководители муниципальных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим Положением порядка списания муниципального имущества.

2. Демонтаж (разборка) материальных ценностей осуществляется балансодержателями за счет собственных средств не позднее 6 месяцев с момента получения согласования собственника.

**14.09.2016 г. № 60**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» НА 2016 – 2020 ГОДЫ И С ПЕРСПЕКТИВОЙ ДО 2032 ГОДА**

В целях разработки комплекса мероприятий направленных на повышение надежности, эффективности и экологичности работы объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на территории Муниципального образования «Середкино», руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь уставом Муниципального образования «Середкино», Дума Муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Программу комплексного развития транспортной инфраструктуры Муниципального образования «Середкино» на 2016 – 2020 гг. и с перспективой до 2032 года в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой

Глава муниципального образования «Середкино»

И.А. Середкина

**ПРОГРАММА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» «КОМПЛЕКСНОЕ РАЗВИТИЕ СИСТЕМ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО» НА 2016 – 2032 ГОДЫс.Середкино**

# 2016 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Введение**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

2. Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры Муниципального образования «Середкино»

3. Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозов грузов на территории

4. Принципиальные варианты развития и оценка по целевым показателям развития транспортной инфраструктуры

5. Перечень и очередность реализации мероприятий по развитию транспортной инфраструктуры поселения

6. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий развития транспортной инфраструктуры поселения

7. Оценка эффективности мероприятий развития транспортной инфраструктуры

8. Предложение по институциональным преобразованиям, совершенствованию правового информационного обеспечения деятельности в сфере транспортного обслуживания населения и субъектов экономической деятельности на территории Поселения.

**14.09.2016 г. № 61**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НУКУТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ И АРЕНДУ НА ТОРГАХ**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Уставом муниципального образования «Середкино»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованиюв муниципальном Вестнике.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

Приложение

к постановлению главы

муниципальногообразования

«Середкино»

от 14.09.2016 г. № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду на торгах и продаже земельных участков с торгов физическим и юридическим лицам.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» , официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.4.1. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по **телефону *8(924)829-45-86.***

Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.4.2. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.4.3. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: *669344, Иркутская область, Боханский район, с.Середкино, ул.Ленина, д.1*;

б) телефон: *8(924)829-45-86*;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: *669344, Иркутская область, Боханский район, с.Середкино, ул.Ленина, д.1*; ;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

д) адрес электронной почты: *moseredkinobohan@mail.ru*

1.4.4. График приема заявителей в уполномоченном органе *(пример):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | Не приемный день | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  График приема заявителей *главой администрации муниципального образования* :   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | четверг | 14.00 – 17.00 |   Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.). | | |

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в собственность и аренду на торгах".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Середкино» (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора купли продажи земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на [официальном сайте](consultantplus://offline/ref=27489318FEE4E92D29400CBEE74D1146C3838616BCBBAB0F9522D68BE04ED0F89C5948x6i5J) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: [torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) (далее – официальный сайт) до момента подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C2310D225AD93FF2D99B371EJ2H5M) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C330012350D93FF2D99B371E25843EABE9223D940D31B5JEHBM) Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=65538052D2FA83B586F36D00479FCD8A61C3320C245AD93FF2D99B371EJ2H5M)от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://94874.0) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Середкино»

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Середкино»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем (претендентом) представляются следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представление иных документов.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- образование земельного участка;

- принятие решения о проведении аукциона;

- подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- предоставление земельного участка путем подписания договора купли- продажи или аренды земельного участка.

**3.1. Административная процедура «Образование земельного участка».**

3.1.1. Образование земельного участка для предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев.

3.1.2. Образование земельного участка для предоставления в аренду по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию муниципального образования «Середкино» с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) проверка специалистами администрации наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11Земельного Кодекса, принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию муниципального образования «Середкино»Боханского района с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию муниципального образования «Середкино»Боханского района.

При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона специалист администрации проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном Кодексе оснований.

Технические условия при этом запрашиваются в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

**3.2. Административная процедура «Принятие решения о проведении аукциона».**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

Специалист администрации подготавливает документацию об электронном аукционе на оказание услуг по определению начальной цены земельного участка, являющимся предметом аукциона и передает ее специалисту администрации ответственному за размещение муниципальных заказов.

Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов на основании поступившей документации подготавливает и размещает заказ на проведение электронного аукциона на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заключает муниципальный контракт с победителем аукциона.

Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг.

3.2.2. После принятия от исполнителя работ отчетов о результатах оценки земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района на проведение аукциона по предоставлению земельного участка.

В постановление администрациимуниципального образования «Середкино»Боханского района о проведении аукциона включаются сведения:

1. о предмете аукциона;
2. о начальной цене предмета аукциона;
3. об условиях освоения земельного участка;
4. о «шаге аукциона»;
5. о сумме задатка;
6. о сроке внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;
7. о сроке аренды земельного участка;
8. об органах администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района, ответственных за выполнение следующих действий:

- организацию проведения аукциона,

- подготовку и опубликование в муниципальном «Вестнике» и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона,

- возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем,

- подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района о проведении аукциона и его согласование осуществляются в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры принятие решения о проведении аукциона является постановление администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района о проведении аукциона.

**3.3. Административная процедура «Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона».**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения на проведение аукциона является постановление администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов.

3.3.2.Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельногоучастка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

3.3.3. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.3.4. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.3.5. Специалист ответственный за размещения муниципальных заказов организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также его размещение на [официальном сайте](consultantplus://offline/ref=27489318FEE4E92D29400CBEE74D1146C3838616BCBBAB0F9522D68BE04ED0F89C5948x6i5J).

3.3.6. Администрация муниципального образования «Середкино»Боханского района вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня его проведения.

Специалист администрации ответственный за размещения муниципальных заказов организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений на проведение аукциона и размещения их на [официальном сайте](consultantplus://offline/ref=27489318FEE4E92D29400CBEE74D1146C3838616BCBBAB0F9522D68BE04ED0F89C5948x6i5J).

3.3.7. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

**3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявок на участие в аукционе».**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту администрации ответственному за размещения муниципальных заказов.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.4.2. Специалист администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

3.4.3. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.4.4. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.4.5. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив администрацию муниципального образования «Середкино»Боханского района об этом в письменной форме.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

**3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявок на участие в аукционе».**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Специалист администрации обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в собственности муниципального образования «Середкино», для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.5.3. Для обеспечения работы комиссии администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в Финансовом отделе администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.5.4. Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

3.5.6. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявокна участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.7. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом администрации.

3.5.8. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист администрации передает в Финансовый отдел администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

1) протокола рассмотрения заявок;

2) документов, подтверждающих внесение задатков;

3) заявки;

4) постановления Администрациимуниципального образования «Середкино»Боханского района о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя заведующего финансового отдела администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района.

Финансовый отдел администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.9. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки в финансовый отдел администрациимуниципального образования «Середкино»Боханского района копии следующих документов:

1) письмо заявителя об отзыве заявки;

2) документа, подтверждающего внесение задатка;

3) заявки.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя заведующего финансового отдела администрациимуниципального образования «Середкино»Боханского района.

Финансовый отдел администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

**3.6. Административная процедура « Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляет комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

3.6.2. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; сведения о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 5 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

3.6.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.6.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.6.6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

1. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
2. предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
3. сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
4. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
5. сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.7. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации передает в финансовый отдел администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

1) протокола о результатах аукциона,

2)документов, подтверждающих внесение задатков;

3) заявки;

4) постановления Администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района о проведении аукциона.

Копии документов передаются со служебной запиской на имя заведующего финансовым отделом администрациимуниципального образования «Середкино»боханского района.

Финансовый отдел администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района обязан вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.6.8. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.9. В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся, в котором указывается, что аукцион должен быть проведен повторно.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через двадцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрациямуниципального образования «Середкино»Боханского района обязана  
заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.6.10. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

3.6.11. Не допускается заключение договора купли- продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.6.12. Информация о результатах аукциона передается специалистом администрации в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

**3.7. Административная процедура «Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка».**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

3.7.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.7.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

1. кадастровый паспорт земельного участка;
2. сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
3. копия постановления Администрациимуниципального образования «Середкино»Боханского района о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка являются протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

1. кадастровый паспорт земельного участка;
2. сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
3. копия документа, подтверждающего внесение задатка;
4. копия постановления администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня проведения аукциона для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.5. Подготовку проекта договора купли- продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист администрации в течение пяти дней с момента получения.

3.7.6. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан Администрацией муниципального образования «Середкино» и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.8. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.7.9. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12.Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.10. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

3.7.11. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.12. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

3.7.13. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13,14,20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.14. Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется специалистом Финансового отдела администрациимуниципального образования «Середкино»Боханского района.

3.7.15. Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования «Середкино».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования «Середкино»Боханского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Середкино»Боханского района в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**14.09.2016 г. №62**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НУКУТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕРЕДКИНО»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕРЕДКИНО»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги Предоставление гражданам земельных участков в собственность без проведения торгов в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009г.№8-оз , руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE5DCCE4C50719B510FF94tCwFE) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=868750D5EFC46CB74E6E4777F6405FADC9E5AE52CDE6C50719B510FF94tCwFE) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом муниципального образования «Середкино»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность без проведения торгов в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009г.№8-озна территории муниципального образования «Середкино» (приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в муниципальном «Вестнике».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Середкино» И.А.Середкина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Середкино»

От 14.09. 2016 г. №62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации Муниципального образования «Середкино»(далее -  сельского поселения), использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Брусничногосельского поселения, в собственность юридическим и физическим лицам за плату без проведения торгов.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории (за исключением договоров о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса);

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

- член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства;

- юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства;

- собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении;

- юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования;

- крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности;

- гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства;

1.3. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой 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 лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность,  номер телефона исполнителя.  Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

1.4. Особенности предоставления земельного участка, на котором расположены здание, сооружение, установлены статьей 39.20 Земельного кодекса РФ.

1.5. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте  администрации сельского поселения.

1.6. Муниципальная услуга может  предоставляться  в электронном виде  через федеральную государственную информационную систему «Единый портал  государственных  и муниципальных услуг (функций)»  (далее – Единый портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов».

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в *администрацию МО «Середкино»*  (далее –уполномоченный орган).

2.1.3.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

2.1.4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» , официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

2.1.5. .Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

2.1.7.  Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

2.1.8.  При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9.  Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по **телефону *8(924)829-45-86.***

2.1.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

2.1.11. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

2.1.12.  На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.1.  Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: *669344, Иркутская область, Боханский район, с.Середкино, ул.Ленина, д.1*;

б) телефон: *8(924)829-45-86*;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: *669344, Иркутская область, Боханский район, с.Середкино, ул.Ленина, д.1*; ;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

д) адрес электронной почты: *moseredkinobohan@mail.ru*

2.2.2. График приема заявителей в уполномоченном органе *(пример):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 16.45 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | Не приемный день | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  2.2.3. График приема заявителей *главой администрации муниципального образования* :   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 10.00 – 13.00 | | четверг | 14.00 – 17.00 |   2.2.4. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.). | | |

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением  администрации Брусничного сельского поселения.

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов  и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также  полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных  указанных лиц  в орган  или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (в случае  оказания услуги через Единый портал).

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке  безвестно отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Брусничного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов и заключение договора купли-продажи земельного участка;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации  заявления признается день  представления  заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем седьмым пункта 3.2 Административного  регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Уставом Брусничного муниципального образования;

- Правилами землепользования и застройки Брусничного муниципального образования, утвержденными решением Думы Муниципального образования «Середкино».

2.8. Заявитель, претендующий на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, представляет в администрацию поселения через представителя либо через Единый портал заявление по форме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.9. К указанному заявлению заявителем (представителем заявителя) прилагается соответствующий перечень документов:

2.9.1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.9.1.1. лицом, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

- договор о комплексном освоении территории;

2.9.1.2. членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

2.9.1.3. членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

2.9.1.4. некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

2.9.1.5. - юридическим лицом, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.9.1.6. собственником здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.9.1.7. юридическим лицом, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.9.1.8. крестьянским (фермерским) хозяйством или сельскохозяйственной организацией, использующей земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

- нет;

2.9.1.9. гражданином или юридическим лицом, являющимися арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

- документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.9.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.9.3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.9.4. заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - для юридических лиц, которым испрашиваемый земельный участок был ранее предоставлен на указанном праве, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.9.1 – 2.9.3 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию Брусничного сельского поселения  с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Брусничного сельского поселения:

2.10.1. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.10.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.10.4.  утвержденный проект планировки;

2.10.5.  утвержденный проект межевания территории;

2.10.6. выписка из ЕГРП о правах на расположенные на земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2.10.7. Договор о комплексном освоении территории (в случае подачи заявления членом некоммерческой организации, созданной гражданами, или самой некоммерческой организацией, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства);

2.10.8. проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.10.9. кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае обращения собственника здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

2.10.10. кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке);

2.10.11. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.11. Установленный перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.12. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация Брусничного сельского поселения  возвращает заявление заявителю, если:

а) заявление не соответствует требованиям Приложения № 1 к настоящему А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту;

б) подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту;

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления предоставлении земельного участка.

2.13. Администрация Брусничного сельского поселения  отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.13.1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.13.2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2.13.3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.13.4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.13.5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.13.6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.13.7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае;

2.13.8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.13.9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.13.10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.13.11) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и администрацией поселения не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.13.12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.13.13) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.13.14) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

2.13.15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.13.16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Иркутской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.13.17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.13.18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.13.19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.13.20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.13.21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.13.22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2.13.23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Брусничного сельского поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается  возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации Брусничного муниципального образования.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Администрации Брусничного сельского поселения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление заявителю постановления администрации Муниципального образования «Середкино» о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, проекта договора купли-продажи земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах,  один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю  в личный кабинет работником администрации отправляется сообщение о приеме заявления  и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

В случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником администрации и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник администрации:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом,  выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

Работник администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) специалист администрации направляет для рассмотрения Главе муниципального образования «Середкино»

В случае непредставления полного пакета документов в  назначенное  заявителю время (при подаче заявления с использованием Единого портала), работник администрации отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения  заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником администрации заявления и приложенных к нему документов Главе Муниципального образования «Середкино» – председателю Комиссии по землепользованию и застройке.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комиссии по землепользованию и застройке Муниципального образования «Середкино» и специалист администрации муниципального образования «Середкино», ответственный за организацию работы Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

Председатель Комиссии в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю Комиссии подготовить заседание Комиссии.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, Председатель Комиссии отдает распоряжение о возврате заявления заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, после чего специалист администрации в течение 1 дня организует (уведомляет членов Комиссии и заявителя о времени и дате)  заседание Комиссии.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки Муниципального образования «Середкино» и Положением о комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования «Середкино».

Комиссия изучает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов и подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка;

б) об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Глава Муниципального образования «Середкино» рассматривает протокол Комиссии, заявление и приложенные к нему документы и поручает секретарю Комиссии подготовить проект постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 21 день.

3.4. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и передача секретарем Комиссии Главе поселения проекта постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава Муниципального образования «Середкино» (далее – Глава поселения) и секретарь Комиссии.

3.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов оформляется постановлением администрации Муниципального образования «Середкино» (Приложение № 2 к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту).

В течение 2 дней со дня принятия постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка секретарем Комиссии готовится проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах.

Форма договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Цена продажи земельного участка, определяется в порядке, установленном:

- органом государственной власти Иркутской области, в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- администрацией муниципального образования«Середкино», в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования.

Цена продажи земельного участка не может превышать его кадастровую стоимость или иной размер цены земельного участка, если он установлен федеральным законом.

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, и оформляется секретарем Комиссии в виде письменного уведомления на бланке администрации поселения (Приложение № 4 к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту). Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Направление заявителю постановления администрации Муниципального образования «Середкино» о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, проекта договора купли-продажи земельного участка или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой поселения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии и работник администрации.

Секретарь Комиссии в течение 1 дня со дня получения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка приглашает уполномоченного представителя заявителя для получения постановления (письменного уведомления)  по телефону.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр постановления администрации и три экземпляра проекта договора купли-продажи земельного участка, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону), работник администрации на следующий день направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Проект договора купли-продажи земельного участка, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию поселения не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта  договора.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направлением соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию Муниципального образования «Середкино» по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации Муниципального образования «Середкино» соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации Муниципального образования «Середкино» запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

1. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Муниципального образования «Середкино» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава Муниципального образования «Середкино» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются ведущим специалистом администрации Муниципального образования «Середкино» в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Муниципального образования «Середкино» или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие),  принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

1. **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Брусничного муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном (внесудебном) обжаловании заявитель может обратиться (лично, через своего представителя, направить ее по почте или иным способом) с жалобой  на решение, действия (бездействие) администрации Брусничного муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих к главе поселения.

5.3. Срок рассмотрения обращений заявителя - не более 15 дней.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

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

5.5. Обращение оформляется с соблюдение норм предусмотренных действующим законодательством.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.7. Ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

 Приложение № 1

к  А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в собственность без проведения торгов»

 В Администрацию муниципального

образования«Середкино»   Боханского  района

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица или*

*наименование юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(место нахождения и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН)*

Документ, удостоверяющий личность

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

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

*(для физического лица)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность без проведения торгов для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(вид разрешенного использования)*

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд *(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)* \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории *(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства *(в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).*

4. заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком *(для юридических лиц, которым испрашиваемый земельный участок был ранее предоставлен на указанном праве, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Подпись                                     И.О. Фамилия*

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

Приложение № 2

к  А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в собственность без проведения торгов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации  муниципального образования «Середкино»

00.00.0000                                                                                                                   № \_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия  И..О. (название)  заявителя*

земельного участка в собственность без проведения торгов

Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*датаФамилия  И..О. (название)  заявителя*

о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 23, 46 Устава муниципального образования «Середкино»,

Администрация Муниципального образования «Середкино»Боханского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в собственность без проведения торгов

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

(*Фамилия  И..О. (название)  заявителя*)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)

земельный участок с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Российская Федерация, Иркутская область, Боханский  район, муниципальное образование «Середкино»,

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

поселок, село и др., улица, дом, строение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее - участок)

иные адресные ориентиры)

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид разрешенного использования)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор купли-продажи

(*Фамилия  И..О. (название)  заявителя*)

земельного участка.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава

муниципального образования     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                                 (И.О.Фамилия)

Приложение № 3

к  А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в собственность без проведения торгов»

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(место заключения договора)

На основании постановления администрации Муниципального образования «Середкино» от \_\_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация Муниципального образования «Середкино»в лице Главы поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

Устава муниципального образования «Середкино», именуемая в дальнейшем "Продавец",

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Покупатель",и именуемые в дальнейшем "Стороны",  заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель

принять и оплатить по  цене  и  на  условиях  настоящего  Договора земельный участок из земель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(категория земель)

с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Российская Федерация, Иркутская область, Боханский  район, муниципальное образование «Середкино»,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселок, село и др., улица, дом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( далее – Участок)

строение и др., иные адресные ориентиры)

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид, виды разрешенного использования)в границах,   указанных   в  кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и  являющемся  его  неотъемлемой

частью, общей  площадью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв. м.

1.2. На Участке имеются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объекты недвижимого имуществ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

их характеристики)

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка[(пункт 2.1](consultantplus://offline/ref=EA7B268C6A7758E8C126366C27A2F0B7AA6C3070F7F10139D476D67669C4375C96552980DB6181MBm1M) Договора) втечение   5  календарных  дней  с  момента  заключения  настоящего

Договора.

2.3. Полная  оплата  цены  Участка  должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа,  за вычетом расходов Продавца на  продажу  Участка, перечисляется на  счета  органов  муниципального района,

открытые на балансовом счете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер счета).В платежном  документе в поле "Назначение платежа" указывается

код бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер кода)Сведения о реквизитах счета:

а) наименование органа казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) N счета органа казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5. Расходы на продажу Участка составляют \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

рублей и перечисляются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения о реквизитах счета)

 3. Ограничения использования и обременения Участка

 3.1. Ограничения   использования   Участка:

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

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

(указываются в соответствии с кадастровым паспортом Участка)

3.2. Обременения   Участка:

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

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

(указываются в соответствии с кадастровым паспортом Участка)

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить  Покупателю  сведения,   необходимые   для

исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить   цену   Участка   в   сроки   и   в  порядке,

установленном[разделом 2](consultantplus://offline/ref=EA7B268C6A7758E8C126366C27A2F0B7AA6C3070F7F10139D476D67669C4375C96552980DB6181MBm0M) 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 пункте

[2.2](consultantplus://offline/ref=EA7B268C6A7758E8C126366C27A2F0B7AA6C3070F7F10139D476D67669C4375C96552980DB6181MBm2M) Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета \_\_\_\_

от  цены  Участка  за  каждый  календарный  день  просрочки.  Пени

перечисляются в порядке,  предусмотренном в [п.  2.4](consultantplus://offline/ref=EA7B268C6A7758E8C126366C27A2F0B7AA6C3070F7F10139D476D67669C4375C96552980DB6180MBm5M) Договора,  для

оплаты цены Участка.

 6. Особые условия

 6.1. Изменение  указанного  в  [пункте  1.1](consultantplus://offline/ref=EA7B268C6A7758E8C126366C27A2F0B7AA6C3070F7F10139D476D67669C4375C96552980DB618FMBm4M) Договора  целевого

назначения   земель   допускается   в   порядке,   предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если

они совершены  в  письменной  форме  и  подписаны  уполномоченными

лицами.

6.3. Договор составлен в трех экземплярах,  имеющих одинаковую

юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

Третий экземпляр направляется в Управление Росреестра по Иркутской области.

 Приложения к Договору:

1. Кадастровый паспорт земельного   участка.

2. Передаточный акт земельного участка.

3. Расчет цены договора.

7. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Продавец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Подписи Сторон

Продавец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)         (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)         (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение № 4

к А[дминистративному](consultantplus://offline/ref=9FABBD5AD3546CFB3690077C59A6F35FD6E50ADD22995CDF90ED12C71B7EE8091D307C24F71F47F466D3B5hBB9H) регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в собственность без проведения торгов»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

Бланк администрации

муниципального образования «Середкино»

 Фамилия И.О заявителя, адрес места жительства

( *для граждан)*

Наименование, местонахождение заявителя

*(для юридических лиц)*

Об отказе в предоставлении земельного участка

 В соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация Муниципального образования «Середкино»сообщает решение:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия И.О. или наименование  заявителя)*

в предоставлении земельного участка с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося по адресу (имеющего адресные ориентиры): Российская Федерация,  Иркутская область, Боханский район, муниципальное образование «Середкино»,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселок, село и др., улица, дом, строение и др., иные адресные ориентиры)

в собственность без проведения торгов.

 Основанием для отказа является:

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

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

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

*(указать все основания в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента)*

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава муниципального образования  «Середкино»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагается

к постановлению администрации

муниципального образования «Середкино» от 09.09.2016 г. № 51

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Муниципального образования «Середкино» |

2

к решению Думы МО «Середкино» №147 от 25.08.2016г.