**«НАШ ВЕСТНИК»**

***печатное средство массовой информации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области***

 **№ 6 от 3 июля 2017 г.**

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ  ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 1 июня 2017   года   № 8

Об утверждении  «Правил учета

объектов муниципальной

собственности и ведения

реестра муниципального

имущества Барсуковского

сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»

В соответствии с Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, целях  организации учета муниципального имущества, а также совершенствования порядка  управления и распоряжения имуществом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, Совет депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

 1. Утвердить  «Правила учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества  Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования  на официальном сайте Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области                                     **Т.В. Попкова**

Приложение

к решению Совета депутатов

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

От 01.06.2017г.  №8

**ПРАВИЛА**

**учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества  Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 г. № 424.

 1.2. Правила устанавливают порядок учета объектов муниципальной собственности и порядок ведения реестра муниципального имущества Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 1.3.В настоящих Правилах под Реестром понимается перечень объектовдвижимого и недвижимого имущества, являющегося собственностью  Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Имущество), содержащий полную информацию об Имуществе.

 1.4.Объектом учета реестра (далее – Объект учета), расположенного на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области  (далее - муниципальное образование) и за его пределами, являются:

- находящееся в муниципальной собственности недвижимое имущество (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное действующим законодательством Российской Федерации к объектам недвижимости);

- находящееся в муниципальной собственности движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

 1.5.Данными об Объектах учета являются сведения, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил.

1.6. Формирование и ведение реестра осуществляет Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского Смоленской области (далее - Администрация).

1.7. При передаче полномочий по вопросам управления муниципальным имуществом, формирование и ведение реестра осуществляет орган, которому переданы полномочия по управлению муниципальным имуществом.

**2. Правила учета муниципального имущества**

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

2.2. Внесение в реестр информации о муниципальном имуществе, занесение изменений и дополнений в имеющуюся информацию, а также исключение этой информации из реестра осуществляется на основании правоустанавливающих документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**3. Порядок ведения реестра**

3.1. Реестр состоит из трех разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- наименование недвижимого имущества;

- адрес (местоположение) недвижимого имущества;

- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;

 -площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

 -реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;

 -сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- наименование движимого имущества;

- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);

- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;

- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;

- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;

- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В отношении акций акционерных обществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

- наименовании акционерного общества-эмитента, его основном государственном регистрационном номере;

- количестве акций, выпущенных акционерным обществом (с указанием количества привилегированных акций), и размере доли в уставном капитале, принадлежащей муниципальному образованию, в процентах;

- номинальной стоимости акций.

В отношении долей (вкладов) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ в раздел 2 реестра также включаются сведения о:

 -наименовании хозяйственного общества, товарищества, его основном государственном регистрационном номере;

 -размере уставного (складочного) капитала хозяйственного общества, товарищества и доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале в процентах.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному  образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

3.2. Ведение реестра осуществляется Администрацией на бумажном и электронном носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажном носителе.

3.3. Ведение реестра означает занесение в него наименования объектов учета и данных о них, обновление данных об объектах учета и их исключение из реестра при изменении формы собственности и других вещных прав на объекты учета.

Внесение в реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 реестра.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется в Администрацию, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальным образованием муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии муниципального образования в юридических лицах вносятся в реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в реестр записей об изменении сведений о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются в Администрацию в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны муниципального образования сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение муниципальным образованием имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета. Копии указанных документов предоставляются в Администрацию Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права муниципального образования на имущество (изменения сведений об объекте учета) должностными лицами Администрации, ответственными за оформление соответствующих документов.

3.4. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета либо имущество не находится в собственности муниципального образования, не подтверждены права лица на муниципальное имущество, правообладателем не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в реестр, Администрация принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в реестр.

При принятии решения об отказе включения в реестр сведений об объекте учета правообладателю направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение Администрации об отказе включения в реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, сохраняются в реестре. При этом в специальных разделах реестра отмечается дата и реквизиты документов-оснований прекращения права муниципальной собственности.

3.6. Юридические лица (муниципальные предприятия и учреждения), обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления муниципальным имуществом, ежеквартально представляют в Администрацию копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета, а также ежегодно до первого апреля текущего года обновленные карты учета имущества.

**4. Порядок предоставления информации, содержащийся в реестре**

4.1. Информация об объектах учета, содержащихся в реестре (далее – информация), носит открытый характер, предоставляется по письменномузапросу любым заинтересованным лицам в виде выписок из реестра  (приложение № 1).

4.2. Выписка из реестра должна содержать следующую информацию:

- дату выдачи и порядковый номер выписки;

- наименование объекта учета и его краткую характеристику;

- основание возникновения права собственности на объект учета;

- местоположение объекта учета;

- номер объекта учета по реестру.

Выписку из реестра подписывает Глава муниципального образования.

4.3. Для получения информации, содержащейся в реестре, заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении выписки из реестра (приложение № 2).

4.4. Заявление для получения информации, содержащейся в реестре, по желанию заявителя могут направляться почтовым отправлением.

4.5. Выписки из реестра подлежат учету в Журнале учета выданных выписок (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

Текст выписки из реестра должен быть напечатан и не иметь исправлений.

Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью Администрации.

4.6. Глава муниципального образования назначает лицо, ответственное за ведение Журнала и подготовки информации, содержащейся в реестре.

4.7. Лицо, ответственное за подготовку информации, содержащейся в реестре, определяет принадлежность объекта, указанного в заявлении, к муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4.8. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности лицо, ответственное за подготовку информации, содержащейся в реестре, готовит выписку из реестра и передает ее на подпись Главе муниципального образования.

Выписка из реестра предоставляется Администрацией на основании письменных заявлений, в 10-тидневный срок со дня поступления заявлений.

4.9. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) в 10-дневный срок лицо, ответственное за подготовку информации, содержащейся в реестре, готовит уведомление об отсутствии объекта. Уведомление подписывается Главой муниципального образования или иным уполномоченным лицом и направляется заявителю.

Приложение № 1

к Правилам учета объектов муниципальной

собственности и ведения реестра имущества

 Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

Смоленской области

**БАРСУКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЫПИСКА**

**из Реестра муниципальной собственности**

*«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.                                                                                №\_\_*

**В Реестре муниципальной собственности зарегистрировано:**

***Наименование объекта учета***

(наименование объекта учета в именительном падеже)

Основание

*Указывается документ-основание для возникновения права собственности на объект учета (объект муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области)*

*Местоположение объекта учета*

*Смоленская область, Монастырщинский район д. Барсуки , дом*

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

*Номер объекта учета по Реестру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области Т.В. Попкова

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Правилам учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества   Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |

заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области на объект:

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

(указываются наименование, местонахождение объекта, другие характеристики)

Приложение:

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

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

 (дата)                   (подпись заявителя)               (расшифровка подписи)

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

(способ получения ответа на запрос указывается заявителем)

|  |
| --- |
| Приложение № 3                    к Правилам учета объектов муниципальной собственности и ведения реестра муниципального имущества  Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |

**Журнал учета выданных выписок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№ п/п** | **Дата регистрации выдачи выписки** | **Ф.И.О.****заявителя полностью** | **Адрес (местонахождение) объекта учета** | **Площадь объекта (кв.м.)** | **Подпись заявителя в получении выписки (дата письма-ответа заявителю)** |
|   |   |   |   |   |   |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 1 июня 2017года № 9

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, Совет депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области».

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

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Утверждено

решением Совета депутатов

Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

 Смоленской области

от 01.06.2017 г. №9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ БАРСУКОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 1.**

**Сфера действия настоящего Положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, порядок реализации правомочий собственника органами местного самоуправления Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и определяет их компетенцию в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с управлением и распоряжением земельными участками, водными объектами и иными природными ресурсами, жилищным фондом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, с принятием и исполнением бюджета Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

**Статья 2.**

**Правовая основа управления и распоряжения муниципальной собственностью** **Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.**

Управление и распоряжение муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Смоленской области, Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, настоящим Положением и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

**Статья 3.**

**Реализация Барсуковским сельским поселением Монастырщинского района Смоленской области полномочий собственника**

1. Полномочия собственника в отношении муниципальной собственности принадлежат Барсуковскому сельскому поселению Монастырщинского района Смоленской области.

2. Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от имени Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области своими действиями приобретает и осуществляет имущественные, а также неимущественные права и обязанности, выступает в суде в соответствии с их компетенцией, установленной Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Монастырщинского района Смоленской области и Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

**Статья 4.**

**Полномочия Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по управлению и распоряжению муниципальной собственностью**

1. К полномочиям Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью относится:

1.1. Определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

1.2. Определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий.

1.3. Утверждение перечней объектов муниципального имущества, при разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями и городскими округами.

1.4. Утверждение прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества.

2. Совет депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области осуществляет иные полномочия по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, возложенные на него действующим законодательством.

**Статья 5.**

**Полномочия администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по управлению и распоряжению муниципальной собственностью**

1. К полномочиям администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью относится:

1.1. Установление порядка принятия решения о создании некоммерческой организации в результате ее учреждения в отношении муниципальных бюджетных или казенных учреждений.

1.2. Установление порядка утверждения устава и порядка внесения изменений в устав муниципального бюджетного или казенного учреждения.

1.3. Установление порядка принятия решения о реорганизации и проведения реорганизации муниципальных бюджетных или казенных учреждений, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации.

1.4. Установление порядка изменения типа бюджетного учреждения в целях создания казенного учреждения, а также изменения типа казенного учреждения в целях создания бюджетного учреждения.

1.5. Принятие решения о создании автономного учреждения на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.6. Установление порядка осуществления органами местного самоуправления функций и полномочий учредителя автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования, если иное не установлено федеральными законами или нормативным правовым актом Президента Российской Федерации.

1.7. Определение перечня муниципальных автономных учреждений, тип которых не подлежит изменению.

1.8. Установление порядка принятия решения о ликвидации муниципального учреждения и ликвидация муниципального учреждения.

1.9. Определение порядка формирования муниципального задания и порядка финансового обеспечения выполнения этого задания в отношении муниципальных бюджетных учреждений.

1.10. Определение условий и порядка формирования муниципального задания и порядка финансового обеспечения выполнения этого задания в отношении автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.11. Установление порядка осуществления муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядка финансового обеспечения их осуществления.

1.12. Установление порядка определения видов особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.13. Установление порядка определения перечней особо ценного движимого имущества в отношении автономных учреждений, которые созданы на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.14. Утверждение перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям.

1.15. Установление порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

1.16. Установление порядка осуществления контроля за деятельностью автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.17. Определение официальных печатных изданий и официальных сайтов в сети «Интернет», в которых публикуются акты, об утверждении плана (программы) приватизации муниципального имущества, решения об условиях приватизации муниципального имущества, информационные сообщения о продаже указанного имущества и об итогах его продажи.

1.18. Принятие решения о создании муниципального унитарного предприятия, о реорганизации или ликвидации муниципального унитарного предприятия в порядке, установленном законодательством, назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов муниципального унитарного предприятия.

1.19. Определение целей, предмета, видов деятельности муниципального унитарного предприятия.

1.20. Согласование участия муниципального унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций.

1.21. Определение порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программы) финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного предприятия.

1.22. Утверждение устава муниципального унитарного предприятия, внесение в него изменений, в том числе утверждение устава муниципального унитарного предприятия в новой редакции.

1.23. Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципального унитарного предприятия в порядке, установленном законодательством, назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов муниципального унитарного предприятия.

1.24. Формирование уставного фонда муниципального предприятия.

1.25. Назначение на должность руководителя муниципального унитарного предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним в соответствии с трудовым законодательством.

1.26. Согласование приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия, заключение, изменение и прекращение трудового договора с ним.

1.27. Определение случаев проведения обязательной ежегодной аудиторской проверки независимым аудитором бухгалтерской отчетности муниципального унитарного предприятия.

1.28. Принятие решения о проведении аудиторских проверок муниципального унитарного предприятия, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг.

1.29. Утверждение бухгалтерской отчетности и отчетов муниципального унитарного предприятия.

1.30. Согласование распоряжения муниципальным унитарным предприятием недвижимым имуществом и иным имуществом, в случаях установленных действующим законодательством.

1.31. Согласование совершения муниципальным унитарным предприятием крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и совершения им иных сделок, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.32. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего муниципальному унитарному предприятию имущества.

1.33. Осуществление контроля за деятельностью муниципального унитарного предприятия.

1.34. Утверждение показателей экономической эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия и контроль за их выполнением.

1.35. Согласование создания филиалов и открытия представительств муниципального унитарного предприятия.

1.36. Согласование участия муниципального унитарного предприятия в иных юридических лицах.

1.37. Принятие решения об осуществлении муниципальным унитарным предприятием отдельных полномочий концедента в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.38. Установление порядка определения состава имущества, закрепляемого за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также порядка утверждения устава муниципального унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем.

1.39. Согласование действий муниципального унитарного предприятия по распоряжению вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также принадлежащими унитарному предприятию акциями.

1.40. Согласование действий муниципального унитарного предприятия по осуществлению заимствований, определение порядка осуществления заимствований муниципальным унитарным предприятием.

1.41. Доведение до муниципального казенного предприятия обязательных для исполнения заказы на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.42. Утверждение сметы доходов и расходов муниципального казенного предприятия.

1.43. Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием или на праве оперативного управления за муниципальным казенным предприятием.

1.44. Изъятие имущества, закрепленного за муниципальным казенным предприятием, в установленных действующим законодательством случаях.

1.45. Осуществление функций и полномочий учредителя муниципальных унитарных предприятий и прав собственника закрепленного за ними муниципального имущества установленных действующим законодательством и не предусмотренных настоящим Положением.

1.46. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

1.47. Изъятие имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, в установленных действующим законодательством случаях.

1.48. Согласование заключения муниципальным учреждением сделок с принадлежащим ему на праве оперативного управления имуществом в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.49. Принятие решения о приобретении имущества в муниципальную собственность.

1.50. Приобретение имущества в муниципальную собственность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.51. Направление предложения от имени муниципального образования федеральному органу исполнительной власти, уполномоченным исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации о передаче имущества из федеральной собственности и из собственности субъектов Российской Федерации в муниципальную собственность.

1.52. Направление предложения от имени муниципального образования федеральному органу исполнительной власти, уполномоченным исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации о передаче муниципального имущества в федеральную собственность и собственность субъектов Российской Федерации.

1.53. Составление перечней объектов муниципального имущества, при разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными районами, поселениями и городскими округами.

1.54. Передача и принятие имущества, подписание передаточного акта в связи с разграничением полномочий между органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.55. Принятие решения о приватизации муниципального имущества.

1.56. Отчуждение объектов муниципального имущества в порядке, предусмотренном законодательством о приватизации.

1.57. Определение порядка планирования приватизации муниципального имущества.

1.58. Определение порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества.

1.59. Установление порядка голосования победителя конкурса в органах управления открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью по акциям или долям в уставном капитале общества, до перехода к нему права собственности на акции открытого акционерного общества или долю в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, приобретенные им на конкурсе, по вопросам, указанным в пункте 19 статьи 20 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.60. Установление порядка разработки и утверждения условий конкурса, порядка контроля за их исполнением и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий в соответствии с законодательством о приватизации.

1.61. Определение порядка подведения итогов продажи муниципального имущества и порядка заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества без объявления цены в соответствии с законодательством о приватизации.

1.62. Принятие решений о внесении муниципального имущества, а также исключительных прав в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ в соответствии с законодательством о приватизации.

1.63. Определение порядка оплаты имущества, находящегося в муниципальной собственности, в процессе его приватизации.

1.64. Установление порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями открытых акционерных обществ, долями в обществах с ограниченной ответственностью, созданных в процессе приватизации.

1.65. Распоряжение муниципальным имуществом (передача в аренду, безвозмездное пользование, залог, доверительное управление, концессию, т.д.), составляющим муниципальную казну и заключение соответствующих договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.66. Ведение реестра муниципального имущества в порядке, установленном законодательством.

1.67. Принятие решения о создании юридических лиц, о внесении имущества, находящегося в муниципальной собственности, в оплату уставного капитала юридических лиц, создаваемых с участием муниципального образования в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством.

1.68. Осуществление от имени муниципального образования прав участника (акционера) юридических лиц, в уставных капиталах которых имеются доли (вклады, акции), находящиеся в муниципальной собственности, и представление интересов муниципального образования в органах управления и контроля таких юридических лиц.

1.69. Утверждение перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1. статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 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».

1.70. Подготовка предложений о включении муниципального недвижимого имущества религиозного назначения в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения.

1.71. Установление порядка формирования и опубликования плана передачи религиозным организациям муниципального имущества религиозного назначения.

2.Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области осуществляет иные полномочия по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, возложенные на нее действующим законодательством.

**Статья 6.**

**Полномочия главы Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области по управлению и распоряжению муниципальной собственностью**

 Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области осуществляет иные полномочия по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, возложенные на него действующим законодательством.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13 июня 2017 года № 30

Об утверждении Положения о порядке

предоставления в безвозмездное

пользование имущества Барсуковскуого

сельского поселения Монастырщинского

района Смоленской области

В соответствии с Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области», утвержденным решением Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 01.06.2017г. №9, Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области постановляет:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления в безвозмездное пользование имущества Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Наш вестник» Барсуковского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 Глава муниципального образования

 Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

 Смоленской области **Т.В. Попкова**

**У**тверждено

постановлением Администрации

Барсуковского сельского

 поселения Монастырщинского

района Смоленской области

от 13 июня 2017г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в безвозмездное пользование имущества Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района

Смоленской области

1. Общие положения

1. Положение регулирует отношения, возникающие в связи с передачей в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее также муниципальное имущество), условия передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.
2. Действие настоящего Положения не распространяется на:
* земельные участки; .
* участки недр;
* лесной фонд;
* водные объекты;
* особо охраняемые природные территории;
* иные природные ресурсы;

 - объекты жилищного фонда.

1. Муниципальное имущество может предоставляться в безвозмездное пользование следующим категориям пользователей для осуществления их деятельности (далее по тексту - Ссудополучатели):
* органам государственной власти;
* органам местного самоуправления;
* федеральным, государственным учреждениям;
* общественным, религиозным организациям и иным некоммерческим организациям, осуществляющим социально значимые виды деятельности и (или) участвующим в реализации областных и муниципальных программ;
* муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;
* юридическим лицам, в том числе коммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, в целях обслуживания, восстановления, капитального ремонта, реконструкции или иного значительного улучшения муниципального имущества;

 **-** иным лицам по решению Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1. Ссудодателями муниципального имущества являются:
2. Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Администрация) в отношении муниципального имущества, закрепленного за ней на праве оперативного управления, а также составляющего муниципальную казну Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - муниципальная казна);
3. структурные подразделения Администрации, имеющие статус юридического лица - с письменного согласия собственника муниципального имущества, в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления;
4. муниципальные унитарные предприятия Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в том числе казенные предприятия, (далее - унитарные предприятия) - с письменного согласия собственника имущества, в отношении муниципального недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении унитарных предприятий или в отношении муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении унитарных предприятий;
5. автономные и бюджетные учреждения Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - автономные учреждения, бюджетные учреждения) - с письменного согласия собственника имущества, в отношении муниципального имущества:

 - недвижимого имущества;

* особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними учредителем или приобретенным учреждениями за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение этого имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления.
1. Инициировать передачу муниципальной собственности в безвозмездное пользование вправе как Ссудодатели, так и Ссудополучатели.

. 1.6. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее также - торгов) в порядке, установленном федеральным законодательством.

1. Организаторами проведения торгов являются Ссудодатели муниципального имущества.
2. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в случаях, установленных федеральным законодательством.
3. В случае предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, Ссудополучатель вместе с заявлением о намерении использовать муниципальное имущество представляет следующие документы:

 - копии учредительных документов (положение, устав) со всеми действующими изменениями и дополнениями, заверенные в установленном законом порядке;

* документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);
* документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом от имени юридического лица.
1. Оформление согласия на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества
	1. Для получения согласия на передачу в безвозмездное пользование муниципальной собственности, закрепленной за структурным подразделением Администрации, унитарным предприятием, автономным и бюджетным учреждением (далее также - заявители), заявители представляют в Администрацию письменное заявление и проект договора безвозмездного пользования в трех экземплярах.

Указанное заявление должно содержать сведения о муниципальном имуществе, подлежащем передаче в безвозмездное пользование (местонахождение, общая площадь, назначение), обоснование необходимости предоставления его в безвозмездное пользование (причины неиспользования муниципального имущества самим учреждением, предприятием), срок действия договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

 2.2. Администрация в течение 20 рабочих дней после получения письменного заявления разрабатывает и вносит на рассмотрение Главе муниципального образования проект постановления Администрации о даче согласия на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества.

 2.3. Отказ в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, закрепленного за структурным подразделением Администрации, муниципальным унитарным предприятие, автономным и бюджетным учреждением, допускается в случае, если безвозмездное пользование лишает заявителей возможности осуществлять деятельность, предмет и деятельность определены их уставом или ограничивает эту возможность

 2.4. В случае отказа в даче согласия на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества, Администрация направляет Ссудодателю в письменном виде мотивированный отказ от предоставления в безвозмездное пользование объекта в течение 20 рабочих дней после получения письменного заявления.

1. Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом
	1. Муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование на основании договора.
	2. Срок действия договора на конкретный объект муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения нию ссудодателя и не может превышать три года.
	3. Примерная форма договора утверждается постановлением Администрации.
	4. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется после заключения договора в установленном федеральным законодательством порядке. При этом сторонами оформляется акт

приема-передачи, подтверждающий передачу муниципального имущества.

Ссудодатель обязан представить в Администрацию заключенный договор и акт приема-передачи для учета и контроля в течение 5 дней после подписания акта приема-передачи.

* 1. При заключении договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, являющимся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), договоры безвозмездного пользования заключаются с оформлением Ссудополучателем с органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, охранного обязательства.
	2. В договоре указывается на то, что Ссудодатель вправе во всякое время отказаться от договора, известив об этом Ссудополучателя за один месяц, а Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от договора, известив об этом Ссудодателя за три месяца.
	3. Другие требования к содержанию договора устанавливаются по соглашению сторон и не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 июня 2017года №31

Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, при заключении договоров аренды таких земельных участков без проведения торгов.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 3925 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, при заключении договоров аренды таких земельных участков без проведения торгов.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Утвержден постановлением

 Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района

 Смоленской области

13 июня 2017 года №31

**ПОРЯДОК**

**определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района**

**Смоленской области**

1. Настоящий Порядок определяет размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - земельные участки).

2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков рассчитывается как рыночная стоимость права ограниченного пользования земельным участком (сервитута) за каждый год срока действия такого сервитута, определенная независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если иное не установлено настоящим Порядком.

3. В случае установления сервитута в интересах органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения размер платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков определяется в размере земельного налога за эти земельные участки за каждый год срока действия такого сервитута.

4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра размера платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящим Порядком.

5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящим Порядком.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 От 16 июня 2017года №10

Об утверждении Положения

о порядке и условиях приватизации

муниципального имущества,

находящегося в собственности

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

 В целях эффективного использования муниципального имущества, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011), Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011; с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2012), Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2011), Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 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", Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ
"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 18 декабря 2008г. № 961
"О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества", Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (ред. 03.03.2012), Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002г. № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» (ред. 03.03.2012), Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002г. № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» (ред. 03.03.2012), Постановлением Правительства РФ от 28.11.2002г. № 845 «О привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг» (ред. 15.09.2008), Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 г. № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, Совет депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования

Барсуковскуого сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Утверждено

 Решением Совета депутатов

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 16 июня 2017г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях приватизации**

**муниципального имущества, находящегося в собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011),

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011; с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2012),

- Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (ред. от 03.12.2011),

# - Федеральным законом от 22 июля 2008г. № 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",

# - Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 209-ФЗ"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации",

# - Постановлением Правительства РФ от 18 декабря 2008г. № 961"О предельных значениях и сроке рассрочки оплаты находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, применяемых при реализации ими преимущественного права на приобретение такого имущества",

- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (ред. 03.03.2012),

- Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 г. № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» (ред. 03.03.2012),

- Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества» (ред. 03.03.2012),

- Постановлением Правительства РФ от 28.11.2002 г. № 845 «О привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг» (ред. 15.09.2008),

- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 г. № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса",

- Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.2. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.3. Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе (за плату либо посредством передачи в муниципальную собственность акций открытых акционерных обществ, в уставной капитал которых вносится муниципальное имущество).

1.4. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении:

* земли, за исключением отчуждения земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, в т.ч. имущественные комплексы;
* муниципального жилищного фонда;
* муниципального имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации;
* имущества, передаваемого безвозмездно в собственность религиозных организаций для использования в соответствующих целях культовых зданий и сооружений, с относящимися к ним земельными участками и иного находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения;
* муниципального имущества в собственность некоммерческих организаций, созданных при преобразовании муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;
* имущества муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, закрепленного за ними в хозяйственном ведении или оперативном управлении;
* муниципального имущества на основании судебного решения;
* акций в предусмотренных федеральными законами случаях возникновения у Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области права требовать выкупа их открытым акционерным обществом;
* акций открытого акционерного общества, а также ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества, в случае их выкупа в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2012).

1.5. Приватизации не подлежит имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), а также имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в муниципальной собственности.

1.6. Продавцом муниципального имущества, отчуждаемого в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (ред. от 06.12.2011, с изм. от 17.12.2011), является Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация).

1.7. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели, за исключением государственных, муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

1.8. При продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, продавцы определяются в порядке, установленном законами и нормативными правовыми актами Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация).

По решению Администрации организацию продажи приватизируемого муниципального имущества и (или) осуществление функций продавца от имени Администрации в установленном порядке выполняют юридические лица, действующие в соответствии с агентским договором (далее – организатор торговли).

**2. Планирование приватизации муниципального имущества.**

2.1. Разработка проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год осуществляется Администрацией.

2.2. Юридические лица и граждане вправе направлять в Администрацию свои предложения о приватизации муниципального имущества в очередном финансовом году.

2.3. Прогнозный план содержит перечень акций открытых акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности, и иного муниципального имущества, которое планируется приватизировать в соответствующем году. В прогнозном плане указываются характеристика муниципального имущества, которое планируется приватизировать, и предполагаемые сроки приватизации.

2.4. Прогнозный план приватизации муниципального имущества направляется для его утверждения в Совет депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - Совет).

2.5. Совет ежегодно утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества.

По представлению начальника отдела Администрации в утвержденную программу приватизации решением Совета могут быть внесены изменения и дополнения.

2.6. Программа приватизации муниципального имущества подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

2.7. Отдел Администрации ежегодно не позднее 1 марта представляет в Совет отчет о выполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества за прошедший год.

2.8. Отчет о выполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества за прошедший год содержит перечень приватизированных в прошедшем году акций открытых акционерных обществ и иного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

**3. Определение цены**

**приватизируемого муниципального имущества.**

3.1. Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

**4. Способы приватизации муниципального имущества.**

* 1. Используются следующие способы приватизации муниципального имущества:

- преобразование муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество (общество с ограниченной ответственностью);

- продажа муниципального имущества на аукционе;

- продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

- продажа муниципального имущества на конкурсе;

- продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг;

- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- продажа муниципального имущества без объявления цены;

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

- продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

**5. Решение об условиях приватизации муниципального имущества.**

5.1. Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается Главой муниципального образования в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества, утвержденным Советом.

5.2. В решении об условиях приватизации должны содержаться следующие сведения:

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

- способ приватизации имущества;

- начальная цена;

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

В случае приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия решение об условиях приватизации муниципального имущества также включает:

- состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

- перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия;

- размер уставного капитала открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

- количество, категории и номинальная стоимость акций открытого акционерного общества.

 **6. Информационное обеспечение**

**приватизации муниципального имущества.**

6.1. Прогнозный план приватизации муниципального имущества, отчет о выполнении прогнозного плана приватизации муниципального имущества за прошедший год, а также решения об условиях приватизации муниципального имущества подлежат опубликованию в печатном средстве массовой информации «Наш вестник», на официальном сайте Администрации в сети Интернет и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов - torgi.gov.ru.

6.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно быть опубликовано не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи указанного имущества в печатном средстве массовой информации «Наш вестник», на официальном сайте для размещения информации о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров купли-продажи, а также на сайте Администрации.

6.3. Обязательному опубликованию в информационном сообщении о продаже муниципального имущества подлежат следующие сведения:

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

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

- способ приватизации;

- начальная цена;

- форма подачи предложений о цене;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

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

- исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;

- срок заключения договора купли-продажи;

- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, в том числе с актом инвентаризации, условиями договора купли-продажи;

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

При продаже муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе или конкурсе, при проведении продажи посредством публичного предложения и без объявления цены также указываются:

- порядок определения победителей;

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

- место и срок подведения итогов;

- условия конкурса (при продаже муниципального имущества на конкурсе);

- форма бланка заявки (при продаже акций на специализированном аукционе).

6.4. При продаже акций открытого акционерного общества или доли в уставном капитале, находящихся в муниципальной собственности, обязательному включению в информационное сообщение подлежат также следующие сведения:

- полное наименование, почтовый адрес и место нахождения открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

- размер уставного капитала открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, общее количество и категории выпущенных акций, их номинальная стоимость;

- площадь земельного участка, на котором расположено недвижимое имущество открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

- обязательства открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, в том числе перед федеральным бюджетом, бюджетами субъектов Российской Федерации, местными бюджетами, государственными внебюджетными фондами;

- бухгалтерский отчет открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью на последнюю отчетную дату перед опубликованием информационного сообщения;

- перечень видов основной продукции (работ, услуг), производство которой осуществляется открытым акционерным обществом или обществом с ограниченной ответственностью;

- численность работников открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью;

- сведения о доле продукции (работ, услуг) открытого акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, включенного в Реестр хозяйствующих субъектов, имеющих долю на рынке определенного товара более чем 35 процентов.

С иными сведениями об открытом акционерном обществе покупатели имеют право ознакомиться в месте, указанном в информационном сообщении.

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

6.6. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании газета «Наша жизнь», размещению на сайтах сети Интернет в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

**7. Документы, представляемые покупателями**

**муниципального имущества.**

7.1. Претенденты представляют в Администрацию следующие документы:

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели дополнительно представляют следующие документы:

- заверенные копии учредительных документов;

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

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

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

**8. Продажа муниципального имущества на аукционе.**

На аукционе продается муниципальное имущество в случае, если его покупатели не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право его приобретения принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество. Аукцион является открытым по составу участников.

Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи предложений о цене) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений о цене). Форма подачи предложений о цене муниципального имущества определяется решением об условиях приватизации. Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

8.1. Продавец (организатор торгов) в соответствии с законодательством Российской Федерации при подготовке и проведении аукциона осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает в установленном порядке проведение оценки подлежащих приватизации акций, определяет начальную цену продаваемого на аукционе имущества (далее именуется - начальная цена продажи), а также величину повышения начальной цены ("шаг аукциона") при подаче предложений о цене имущества в открытой форме;

б) определяет размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в аукционе (далее именуются - претенденты), а также иные условия договора о задатке;

в) заключает с претендентами договоры о задатке;

г) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона;

д) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении аукциона, а также размещение информации о проведении аукциона в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

е) принимает от претендентов заявки на участие в аукционе (далее именуются - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, а также предложения о цене имущества при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме;

ж) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

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

и) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", и уведомляет претендентов о принятом решении;

к) назначает из числа своих работников уполномоченного представителя, а также нанимает аукциониста или назначает его из числа своих работников - в случае проведения аукциона с подачей предложений о цене имущества в открытой форме;

л) принимает от участников аукциона предложения о цене имущества, подаваемые в день подведения итогов аукциона (при подаче предложений о цене имущества в закрытой форме);

м) определяет победителя аукциона и оформляет протокол об итогах аукциона;

н) уведомляет победителя аукциона о его победе на аукционе;

о) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем аукциона;

п) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

р) обеспечивает передачу имущества покупателю (победителю аукциона) и совершает необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него.

8.2. Для участия в аукционе претендент представляет продавцу (организатору торгов) (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме, утверждаемой продавцом, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца (организатора торгов), другой - у заявителя.

8.3. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

Информационное сообщение о проведении аукциона наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

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

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

8.6. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

8.7. Продавец (организатор торгов) принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

8.8. Решения продавца (организатора торгов) о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец (организатор торгов) принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

8.9. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец (организатор торгов) рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец (организатор торгов) принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

8.10. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на сайте Администрации, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальные сайты в сети Интернет), и на сайте организатора торгов муниципального имущества в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

8.11. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления продавцом (организатором торгов) протокола о признании претендентов участниками аукциона.

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

а) аукцион должен быть проведен не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

б) аукцион ведет аукционист;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

г) аукцион начинается с объявления об открытии аукциона;

д) после открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная цена продажи и "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона;

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

ж) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

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

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

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

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

л) если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся продавец (организатор торгов) в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), а также аукционистом.

8.13. Аукцион с подачей предложений о цене имущества в закрытой форме проводится в следующем порядке:

а) день подведения итогов аукциона назначается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня определения участников аукциона;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец(организатор торгов) проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) продавец (организатор торгов) рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации;

д) решение продавца (организатора торгов) об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложенная им цена покупки имущества.

Подписанный продавцом (организатор торгов) протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

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

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

8.15. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в печатном средстве массовой информации «Наш вестник» и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".

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

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

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем аукциона в установленном порядке в муниципальный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

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

 8.18. Не урегулированные настоящим разделом отношения, связанные с проведением аукциона, регулируются Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585 (ред. 03.03.2012), Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными законодательными актами РФ.

**9. Продажа акций открытых акционерных обществ**

**на специализированном аукционе.**

Специализированным аукционом признается способ продажи акций на открытых торгах, при котором все победители получают акции открытого акционерного общества по единой цене за одну акцию. Специализированный аукцион является открытым по составу участников. Специализированный аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

9.1. Продавец (организатор торгов) в соответствии с законодательством Российской Федерации при подготовке и проведении специализированного аукциона осуществляет следующие функции:

а) обеспечивает в установленном порядке проведение оценки подлежащих приватизации акций, определяет на основании отчета об оценке подлежащих приватизации акций, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену продажи одной акции (далее именуется - начальная цена продажи);

б) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении специализированного аукциона (далее именуется - информационное сообщение), а также размещение информации о проведении специализированного аукциона в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

в) принимает от юридических и физических лиц, намеревающихся принять участие в специализированном аукционе (далее именуются - претенденты), заявки на участие в специализированном аукционе (далее именуются - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи;

г) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении специализированного аукциона;

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

е) обеспечивает прием от претендентов денежных средств в оплату акций (далее именуются - денежные средства);

ж) по окончании срока приема заявок принимает решение об итогах приема заявок;

з) принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в специализированном аукционе по основаниям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества";

и) уведомляет претендентов о допуске (отказе в допуске) к участию в специализированном аукционе и участников специализированного аукциона - о признании их победителями;

к) определяет в установленном порядке единую цену продажи;

л) подводит итоги специализированного аукциона и определяет победителей;

м) производит расчеты с претендентами, участниками и победителями специализированного аукциона;

н) оформляет протокол об итогах специализированного аукциона;

о) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах специализированного аукциона, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

п) обеспечивает передачу акций покупателям (победителям специализированного аукциона) и осуществляет необходимые действия, связанные с переходом права собственности на них.

9.2. Для участия в специализированном аукционе претенденты представляют продавцу (лично или через своего полномочного представителя) заявки и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении. Опись представленных документов составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца (организатора торгов), другой - у заявителя.

9.3. Заявки подразделяются на два типа:

а) заявками первого типа считаются заявки, в которых претендент выражает намерение купить акции по любой единой цене продажи, сложившейся на специализированном аукционе;

б) заявками второго типа считаются заявки, в которых претендент выражает намерение купить акции по единой цене продажи, сложившейся на специализированном аукционе, но не выше максимальной цены покупки одной акции, указанной в заявке (далее именуется - максимальная цена покупки).

9.4. В заявке указывается сумма денежных средств, направляемая претендентом в оплату акций, выставленных на специализированный аукцион.

Сумма денежных средств, указанная в заявке первого типа, и максимальная цена покупки, указанная в заявке второго типа, не могут быть меньше начальной цены продажи, опубликованной в информационном сообщении.

Сумма денежных средств, указанная в заявке второго типа, не может быть меньше указанной в этой заявке максимальной цены покупки.

9.5. Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются продавцом (организатором торгов) в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом (организатором торгов) делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

9.6. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении, не принимаются и вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

9.7. Сумма денежных средств, указанная в заявке, перечисляется после подачи заявки на указанный в информационном сообщении счет. В платежном документе на перечисление денежных средств в обязательном порядке указывается номер заявки.

Зачисленные на основании платежных документов в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества денежные средства в размере, указанном в заявке, подлежат отражению на лицевых счетах Администрации.

Документом, подтверждающим поступление денежных средств в оплату акций, продаваемых на специализированном аукционе, на счет продавца, является выписка со счета продавца.

9.8. Продавец (организатор торгов) принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, содержании представленных ими документов и произведенных платежах.

9.9. Решения продавца, в том числе об итогах приема заявок, об определении участников специализированного аукциона и об итогах специализированного аукциона, оформляются соответствующими протоколами.

Копия протокола об итогах приема заявок направляется банкам, в которых открыты счета продавца для приема денежных средств от претендентов, для подтверждения оплаты акций претендентами.

9.10. На основании протокола об итогах приема заявок, выписок со счетов, на которые поступили денежные средства от претендентов (выписок с лицевых счетов Администрации), продавец (организатор торгов) принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в специализированном аукционе.

К участию в специализированном аукционе допускаются претенденты, в отношении которых продавец не выявил ни одного обстоятельства, являющегося в соответствии с Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" основанием для отказа в допуске к участию в специализированном аукционе.

9.11. Решение продавца (организатора торгов) о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в специализированном аукционе оформляется протоколом об определении участников специализированного аукциона (с соответствующим номером и датой), в котором указываются:

а) наименование продавца;

б) полное наименование открытого акционерного общества, акции которого подлежат продаже на специализированном аукционе;

в) претенденты, признанные участниками специализированного аукциона;

г) претенденты, которым было отказано в допуске к участию в специализированном аукционе, с указанием оснований такого отказа.

9.12. Претендент приобретает статус участника специализированного аукциона с момента оформления продавцом (организатором торгов) протокола об определении участников специализированного аукциона.

9.13. Претенденты, которым было отказано в допуске к участию в специализированном аукционе, уведомляются об этом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Информация об отказе в допуске к участию в специализированном аукционе размещается на официальных сайтах в сети Интернет в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

9.14. После определения участников специализированного аукциона продавец определяет единую цену продажи. При определении единой цены продажи все расчеты выполняются с точностью до 1 (одной) копейки.

9.15. В случае если общая сумма денежных средств, указанных в заявках участников специализированного аукциона, меньше стоимости акций, выставленных на специализированный аукцион по начальной цене продажи, аукцион считается несостоявшимся.

9.16. Единая цена продажи определяется по следующим правилам:

а) при расчете единой цены продажи учитываются только денежные средства претендентов, допущенных к участию в специализированном аукционе;

б) единая цена продажи рассчитывается таким образом, чтобы она обеспечивала реализацию всех акций, выставленных на специализированный аукцион.

Единая цена продажи не может быть ниже начальной цены продажи.

9.17. При нарушении правил определения единой цены продажи, предусмотренных пунктом 9.16. настоящего Положения, специализированный аукцион считается несостоявшимся.

9.18. После определения единой цены продажи продавец определяет победителей специализированного аукциона по следующим правилам:

а) количество акций, получаемых победителем, определяется путем деления суммы денежных средств, указанной в заявке победителя, на единую цену продажи (при получении дробного числа количество акций соответствует целой его части);

б) в первую очередь удовлетворяются все заявки первого типа, в которых указанная сумма денежных средств больше единой цены продажи;

в) во вторую очередь удовлетворяются все заявки второго типа, в которых указанная максимальная цена покупки превышает единую цену продажи;

г) акции, оставшиеся после удовлетворения заявок, указанных в подпунктах "б" и "в" настоящего пункта, распределяются следующим образом. В первую очередь удовлетворяются заявки первого типа, в которых указанная сумма денежных средств равна единой цене продажи. Во вторую очередь удовлетворяются заявки второго типа, в которых указанная максимальная цена покупки равна единой цене продажи. Такие заявки удовлетворяются последовательно от заявки, в которой указана большая сумма денежных средств, к заявке, в которой указана меньшая сумма денежных средств. При равенстве указанных в заявках первого и второго типа сумм денежных средств удовлетворяется заявка, принятая по времени ранее. Последняя из удовлетворяемых заявок второго типа может быть удовлетворена частично;

д) заявки первого типа, в которых указанная сумма денежных средств меньше единой цены продажи, и заявки второго типа, в которых указанная максимальная цена покупки меньше единой цены продажи, не удовлетворяются.

9.19. В протоколе об итогах специализированного аукциона указываются:

а) наименование продавца;

б) полное наименование и местонахождение открытого акционерного общества, акции которого подлежат продаже на специализированном аукционе;

в) общая сумма указанных в заявках денежных средств;

г) сумма денежных средств, принятых к оплате;

д) сумма денежных средств, подлежащих возврату;

е) общее количество и номинальная стоимость акций, выставленных на специализированный аукцион;

ж) общее количество и номинальная стоимость акций, проданных на специализированном аукционе;

з) единая цена продажи;

и) общая стоимость проданных акций;

к) перечень победителей с указанием количества акций, подлежащих продаже каждому из них.

Протокол об итогах специализированного аукциона оформляется продавцом (организатором торгов) в день подведения итогов аукциона и с этого дня вступает в силу.

9.20. Утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи.

9.21. Уведомление о признании участника специализированного аукциона победителем вручается победителю (его полномочному представителю) под расписку либо направляется ему по почте заказным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона.

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

9.23. Продавец возвращает не позднее 5 календарных дней со дня утверждения протокола об итогах специализированного аукциона претендентам, участникам и победителям специализированного аукциона:

а) денежные средства, поступившие от претендентов, не допущенных к участию в специализированном аукционе;

б) денежные средства, указанные в заявках, которые не были удовлетворены;

в) денежные средства, составляющие разницу между суммой денежных средств, указанных в заявках, которые были удовлетворены, и стоимостью проданных по таким заявкам акций (по каждой заявке такая разница должна быть меньше единой цены продажи);

г) остаток денежных средств по заявкам, которые были удовлетворены частично;

д) денежные средства, указанные во всех заявках, при признании специализированного аукциона несостоявшимся.

9.24. При проведении специализированного аукциона по продаже акций, находящихся муниципальной собственности, порядок и сроки перечисления денежных средств в счет оплаты приобретенных акций в местный бюджет определяются в соответствии нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

9.25. Признание отдельных договоров купли-продажи акций недействительными или их расторжение в установленном порядке не влечет признания недействительными итогов специализированного аукциона в целом и не является основанием для пересмотра единой цены продажи.

9.26. Для регистрации покупателей в реестре владельцев акций эмитента (с целью учета перехода прав) продавец направляет реестродержателю эмитента (соответствующему депозитарию) не позднее чем через 30 календарных дней со дня подведения итогов аукциона передаточные распоряжения.

9.27. Не урегулированные настоящим разделом отношения, связанные с проведением специализированного аукциона, регулируются Положением об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 585 (ред. 03.03.2012), Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными законодательными актами РФ.

**10. Продажа муниципального имущества на конкурсе.**

На конкурсе может продаваться муниципальное имущество в случае, если в отношении указанного имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия.

Конкурс является открытым по составу участников.

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

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

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

10.1. Продавец (организатор торгов) при проведении конкурса:

а) обеспечивает проведение оценки приватизируемого имущества в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, определяет начальную цену приватизируемого имущества (далее именуется - начальная цена);

б) определяет размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в конкурсе (далее именуются - претенденты), и заключает с ними договоры о задатке;

в) определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов конкурса;

г) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении конкурса, а также размещение информации о проведении конкурса в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

д) принимает от претендентов заявки и прилагаемые к ним документы по описям, представленным претендентами, и ведет их учет по мере поступления в журнале приема заявок; принимает предложения о цене имущества, подаваемые претендентами вместе с заявками;

е) уведомляет победителя конкурса о его победе на конкурсе и заключает с ним договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с претендентами, участниками и победителем конкурса;

з) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах конкурса, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

и) осуществляет контроль за исполнением победителем конкурса условий конкурса;

к) создает комиссию по контролю за выполнением условий конкурса;

л) утверждает акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса, представленный комиссией по контролю за выполнением условий конкурса;

м) обеспечивает передачу имущества победителю конкурса и совершает необходимые действия, связанные с переходом к нему права собственности.

10.2. Условия конкурса подлежат опубликованию в информационном сообщении о его проведении.

10.3. При продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, публикуемые в информационном сообщении условия конкурса разрабатываются и утверждаются в порядке, устанавливаемом органом местного самоуправления.

10.4. Условия конкурса, касающиеся продажи объектов культурного наследия, подлежат в этой части согласованию с органом охраны объектов культурного наследия соответствующего уровня.

10.5. Для участия в конкурсе претенденты представляют продавцу (организатору торгов) в установленный информационным сообщением о проведении конкурса срок заявку по форме, утверждаемой продавцом, и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца (организатора торгов), другой - у претендента.

10.6. Для участия в конкурсе претендент вносит задаток в соответствии с договором о задатке на счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса (в случае продажи приватизируемого муниципального имущества - на счет продавца).

Информационное сообщение о проведении конкурса наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

10.7. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

10.8. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом (организатором торгов) в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов (число, месяц, год, время в часах и минутах). На каждом экземпляре заявки продавцом (организатором торгов) делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия. Такая же отметка делается продавцом (организатор торгов) на экземпляре описи документов, остающемся у претендента.

10.9. Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их полномочным представителям под расписку.

В случае выявления несоответствия представленных претендентом документов требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении конкурса, заявка вместе с описью, на которой делается отметка о принятии документов с указанием основания отказа, возвращается претенденту или его полномочному представителю под расписку.

10.10. Продавец (организатор торгов) принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами вместе с заявками, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержании представленных ими документов до момента их оглашения на заседании комиссии.

10.11. Рассмотрение предложений участников конкурса о цене имущества и подведение итогов конкурса осуществляются продавцом (организатором торгов) не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов приема заявок и определения участников конкурса.

10.12. Решение продавца (организатора торгов) о признании претендентов участниками конкурса или об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе оформляется протоколом об итогах приема заявок и определении участников конкурса (далее именуется - протокол приема заявок), в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований такого отказа.

При наличии оснований для признания конкурса несостоявшимся продавец (организатор торгов) принимает соответствующее решение, которое отражает в протоколе приема заявок.

10.13. Претенденты, признанные участниками конкурса, а также претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о принятом решении не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола приема заявок путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Информация об отказе в допуске к участию в конкурсе размещается на официальных сайтах в сети Интернет, определенным Правительством Российской Федерации.

Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества продавец (организатор торгов) проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах конкурса, после чего приступает к рассмотрению поданных участниками конкурса предложений. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке, подписаны участником или его полномочным представителем. Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, комиссия принимает во внимание цену, указанную прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены, не рассматриваются.

При оглашении предложений помимо участника конкурса, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники конкурса или их полномочные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения продавца представители средств массовой информации.

Решение продавца (организатора торгов) об определении победителя конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, составляемым в 2 экземплярах. Указанный протокол утверждается продавцом в день подведения итогов конкурса.

10.14. Подписанный продавцом (организатором торгов) протокол об итогах конкурса является документом, удостоверяющим право победителя конкурса на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах конкурса направляется победителю конкурса одновременно с уведомлением о победе на конкурсе.

10.15. При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества конкурс признается несостоявшимся, а выставленное на конкурсе имущество может быть приватизировано любым из способов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о приватизации. Победитель конкурса утрачивает право на заключение указанного договора, а задаток ему не возвращается.

10.16. Лицам, перечислившим задаток для участия в конкурсе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

а) участникам конкурса, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов конкурса;

б) претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о приеме заявок;

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

10.18. Информационное сообщение об итогах конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".

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

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

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества подлежат перечислению победителем конкурса в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи.

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

10.20. Исполнение условий конкурса контролируется продавцом в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи имущества.

10.21. Для обеспечения эффективного контроля исполнения условий конкурса продавец обязан:

а) вести учет договоров купли-продажи имущества, заключенных по результатам конкурса;

б) осуществлять учет обязательств победителей конкурса, определенных договорами купли-продажи имущества, и контроль их исполнения;

в) принимать от победителей конкурса отчетные документы, подтверждающие выполнение условий конкурса;

г) проводить проверки документов, представляемых победителями конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемых объектов;

д) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения условий конкурса.

10.22. Периодичность и форма представления отчетных документов победителем конкурса определяются договором купли-продажи имущества с учетом того, что документы представляются не чаще одного раза в квартал.

В течение 10 рабочих дней с даты истечения срока выполнения условий конкурса победитель конкурса направляет продавцу сводный (итоговый) отчет о выполнении им условий конкурса в целом с приложением всех необходимых документов.

10.23. В течение 2 месяцев со дня получения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса продавец обязан осуществить проверку фактического исполнения условий конкурса на основании представленного победителем конкурса сводного (итогового) отчета.

Указанная проверка проводится специально созданной продавцом для этих целей комиссией по контролю за выполнением условий конкурса.

10.24. В состав комиссии по контролю за выполнением условий конкурса включаются представители продавца, осуществляющие координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли.

10.25. Комиссия по контролю за выполнением условий конкурса осуществляет проверку выполнения условий конкурса в целом.

По результатам рассмотрения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса комиссия по контролю за выполнением условий конкурса составляет акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса. Этот акт подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в работе по проверке данных сводного (итогового) отчета. Обязательства победителя конкурса по выполнению условий считаются исполненными в полном объеме с момента утверждения продавцом подписанного комиссией указанного акта.

10.26. При продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности, порядок контроля за исполнением условий конкурса и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий определяются органом местного самоуправления.

10.27. Со дня заключения договора купли-продажи акций открытого акционерного общества и до перехода права собственности на проданные на конкурсе акции победитель конкурса осуществляет голосование по указанным акциям в органах управления этого общества по своему усмотрению, за исключением вопросов, указанных в пункте 19 статьи 20 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества", голосование по которым осуществляется победителем конкурса в соответствии с письменными директивами, выдаваемыми лицом, уполномоченным собственником на осуществление прав акционера.

10.28. Лицо, уполномоченное собственником на осуществление прав акционера, доводит до сведения победителя конкурса поступившую от акционерного общества информацию о проведении общих собраний акционеров и передает победителю конкурса полученные от акционерного общества документы (повестку дня, извещение, бюллетени для голосования и т.п.) с соответствующими письменными директивами в течение 5 рабочих дней со дня их поступления.

 10.29. Не урегулированные настоящим разделом отношения, связанные с проведением конкурса, регулируются Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 г. № 584 (ред. 03.03.2012), Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными законодательными актами РФ.

**11. Продажа акций открытых акционерных обществ**

**через организатора торговли на рынке ценных бумаг.**

Для продажи акций открытых акционерных обществ через организатора торговли могут привлекаться брокеры в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Условия договоров с брокерами о продаже акций открытых акционерных обществ через организатора торговли должны предусматривать продажу указанных акций по цене, которая не может быть ниже начальной цены.

11.1. Продавец (организатор торгов) выполняет следующие функции:

а) устанавливает начальную цену акций;

б) определяет количество брокеров, подлежащих отбору на конкурсе;

в) проводит конкурс;

г) осуществляет выбор брокера из числа отобранных на конкурсе и заключает с ним договор поручения на продажу акций через организатора торговли (далее именуется - договор поручения);

д) дает брокеру поручение на продажу акций в соответствии с договором поручения, в том числе определяет необходимость продажи акций единым или несколькими пакетами;

е) осуществляет перевод акций на специальный счет в депозитарии;

ж) осуществляет контроль за исполнением брокером поручений продавца.

11.2. Продажа акций осуществляется через организаторов торговли, которые действуют на основании лицензии фондовой биржи или лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление деятельности по организации торговли на рынке ценных бумаг и правил, которые обеспечивают:

а) приобретение акций только лицами, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации выступать покупателями муниципального имущества при приватизации;

б) удовлетворение в первую очередь заявки, предлагающей более высокую цену в расчете на одну акцию, независимо от времени ее подачи и указанного в ней количества акций;

в) удовлетворение в случае равенства цен в расчете на одну акцию в первую очередь заявок, поданных ранее;

г) исполнение сделок в порядке, предусматривающем одновременное перечисление денежных средств и зачисление ценных бумаг на счета соответственно продавца и покупателя.

11.3. Количество брокеров, подлежащих отбору на конкурсе, устанавливается исходя из предполагаемого объема продаж акций через организатора торговли при продаже акций, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, устанавливаемом органом местного самоуправления. При этом количество брокеров не может быть меньше 3 и больше 10.

Продавец (организатор торгов) вправе в случае необходимости провести дополнительный конкурс.

11.4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не менее чем за 30 дней до подведения итогов конкурса при продаже акций, находящихся в муниципальной собственности, в печатном средстве массовой информации «Наш вестник» и опубликовано на официальных сайтах в сети Интернет.

11.5. Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

а) наименование продавца;

б) количество брокеров, подлежащих отбору на конкурсе;

в) форма заявки;

г) порядок и место приема заявок;

д) дата и время приема заявок;

е) перечень прилагаемых к заявке документов и требования к их оформлению;

ж) место и срок подведения итогов конкурса;

з) время начала подведения итогов конкурса;

и) критерии отбора брокеров;

к) порядок, форма и срок уведомления брокеров об их включении в перечень отобранных брокеров;

л) порядок и срок заключения договора поручения с отобранными брокерами;

м) тарифы вознаграждения брокеров;

н) порядок ознакомления брокеров с иной информацией, в том числе с условиями договора поручения, подлежащего заключению с отобранными брокерами.

11.7. Для ознакомления брокеров со сведениями, не предусмотренными пунктом 11.5. настоящих Правил, а также с условиями договора поручения продавец (организатор торгов) отводит специальное место в пункте приема заявок или устанавливает соответствующие информационные стенды.

11.8. При проведении конкурса продавец (организатор торгов) осуществляет следующие функции:

а) принимает от брокеров заявки на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами либо отказывает в приеме заявок;

б) рассматривает принятые заявки;

в) принимает решение о допуске (отказе в допуске) брокеров, подавших заявки (далее именуются - претенденты), к участию в конкурсе;

г) принимает решение об отборе брокеров отдельно по каждому претенденту.

11.8. Для участия в конкурсе претендент (лично или через своего представителя) в установленный срок представляет продавцу (организатору торгов) по месту, указанному в информационном сообщении заявку по установленной продавцом форме.

В заявке указываются объем торгового оборота брокера за последние полгода и предшествующий период работы брокера, в течение которого к нему не применялись санкции со стороны органа, регулирующего рынок ценных бумаг. Ответственность за достоверность указанных сведений несет заявитель.

Претендент вправе подать только одну заявку.

11.9. Продавец (организатор торгов) осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока, который не может быть менее 15 рабочих дней.

Дата начала приема заявок устанавливается продавцом (организатором торгов) в пределах 3 рабочих дней, следующих за днем опубликования информационного сообщения.

11.10. К заявке должны быть приложены:

а) анкета по форме, утвержденной продавцом, заполненная по состоянию на дату представления заявки (анкета представляется на бумажном и магнитном носителях в формате, установленном продавцом);

б) копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним, а также документа о государственной регистрации брокера;

в) копия документа, подтверждающего постановку брокера на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации;

г) копия лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг;

д) копии бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках за последние 3 года (бухгалтерские балансы должны иметь отметку налогового органа), а также за отчетный период текущего года;

е) документы, подтверждающие, что подающий заявку брокер является участником торгов, проводимых организаторами торговли, с указанием их перечня, и имеет право осуществлять операции с ценными бумагами через организатора торговли путем выставления заявок на продажу;

ж) опись представленных документов (в 2 экземплярах).

Копии указанных документов должны быть нотариально заверены.

В случае подачи заявки представителем брокера также предъявляется надлежаще оформленная доверенность.

11.11. При приеме заявки продавец (организатор торгов) проверяет соответствие приложенных к заявке документов перечню, указанному в информационном сообщении, и правильность их оформления.

11.12. Продавец (организатор торгов) отказывает брокеру в приеме заявки в случае:

а) представления заявки по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении;

б) представления заявки лицом, не уполномоченным действовать от имени брокера;

в) представления не всех документов, указанных в информационном сообщении, либо ненадлежаще оформленных документов.

11.13. Об отказе в приеме заявки продавец (организатор торгов), осуществляющий прием документов, делает на описи представленных документов отметку с указанием причины отказа.

Заявка со всеми документами и описью, содержащей указанную отметку, вручается в день ее подачи брокеру или его представителю под расписку.

11.14. При приеме заявки продавец (организатор торгов) регистрирует ее в журнале приема заявок с присвоением ей номера и указанием времени поступления (число, месяц, часы и минуты).

Номер заявки и время ее поступления проставляются на экземпляре описи, остающемся у заявителя.

11.15. Продавец (организатор торгов) принимает меры по обеспечению сохранности зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документов, а также конфиденциальности сведений о заявителях и содержании представленных ими документов.

11.16. Продавец (организатор торгов) рассматривает заявки с прилагаемыми к ним документами и принимает решение о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе в день подведения итогов конкурса, указанный в информационном сообщении.

11.17. К участию в конкурсе допускаются брокеры, которые:

а) являются юридическими лицами, имеющими лицензию профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление брокерской деятельности;

б) имеют право осуществлять операции с акциями через организатора торговли путем выставления заявок на продажу;

в) не находятся в процессе банкротства;

г) не имели убытков после уплаты налогов по итогам последних 3 лет и за отчетный период текущего года.

Предъявлять к участникам конкурса иные требования не допускается.

11.18. Претендент приобретает статус участника конкурса с момента принятия продавцом (организатором торгов) соответствующего решения.

11.19. В день подведения итогов конкурса продавец (организатор торгов) рассматривает, оценивает и сопоставляет принятые заявки на участие в конкурсе в целях отбора брокеров.

Критериями отбора брокеров являются наибольший объем торгового оборота брокера за последние полгода и предшествующий период работы брокера, в течение которого к нему не применялись санкции со стороны органа, регулирующего рынок ценных бумаг. Указанные показатели оцениваются по методике, утвержденной при продаже акций, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном органом местного самоуправления.

При рассмотрении заявок могут присутствовать участники конкурса или их представители, имеющие надлежаще оформленную доверенность, а также (с разрешения продавца) представители средств массовой информации.

11.20. Решение продавца (организатора торгов) об отборе брокеров является документом, удостоверяющим право указанных в нем брокеров на заключение с продавцом договора поручения в случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

11.21. Копии решений о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в конкурсе, а также об отборе брокеров направляются участникам конкурса не позднее 3 дней с момента подведения итогов конкурса.

11.22. После публикации решения об условиях приватизации, предусматривающего продажу акций через организатора торговли, отобранные на конкурсе брокеры вправе направить продавцу предложения о размере премии за превышение цены продажи акций над их начальной ценой.

Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны брокером (его представителем). Размер премии за превышение цены продажи акций над начальной ценой указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, во внимание принимается цена, указанная прописью.

Прием предложений осуществляется в порядке, предусмотренном для приема заявок на участие в конкурсе.

11.23. Продавец на основе полученных предложений выбирает брокера, предложившего наименьший размер премии за превышение цены продажи акций над начальной ценой, и подписывает с ним договор поручения. В случае если 2 или более предложений содержат одинаковый размер премии, предпочтение отдается брокеру, предложение которого поступило раньше.

Срок действия договора поручения не может превышать срок действия выданной брокеру лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг на осуществление брокерской деятельности.

11.24. Основными условиями договора поручения являются:

а) перечень организаторов торговли, через которых брокер может осуществлять продажу акций;

б) порядок взаимодействия брокера и продавца, в том числе порядок дачи поручения и его исполнения брокером, оформления купли - продажи и предоставления отчета брокера;

в) порядок определения размера вознаграждения брокера и премии за превышение цены продажи акций над начальной ценой;

г) порядок выплаты указанных вознаграждения и премии;

д) порядок и основания расторжения договора;

е) открытие брокером специальных счетов для зачисления ценных бумаг продавца и денежных средств и использования этих счетов исключительно для исполнения поручения продавца;

ж) совершение брокером сделок с ценными бумагами продавца только на основании заявок, адресованных неограниченному кругу участников торгов при продаже акций в порядке приватизации;

з) предоставление продавцу отчета о деятельности брокера за период действия договора поручения в отношении всех сделок по продаже приватизируемых акций акционерного общества;

и) заключение договора (договоров) купли - продажи акций только с лицами, уполномоченными выступать покупателями муниципального имущества при приватизации;

к) продажа акций по цене не ниже начальной;

л) совершение сделок купли - продажи акций по поручению продавца в первоочередном порядке по отношению к другим (собственным) сделкам брокера;

м) немедленное уведомление продавца в случае возникновения конфликта интересов.

11.28. Брокер, внесенный в перечень отобранных брокеров, не вправе осуществлять сделки по продаже акций, если он является аффилированным лицом акционерного общества, чьи акции подлежат продаже через организатора торговли, либо аффилированным лицом аффилированных лиц указанного общества.

11.29. Сделки по продаже акций совершаются брокерами на основании договора поручения, доверенности на совершение сделок по продаже акций через организатора торговли и поручения продавца.

11.30. Не урегулированные настоящим разделом отношения, связанные с продажей акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг, регулируются Положением о привлечении брокеров для продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.11.2002 г. № 845 (ред. 15.09.2008), Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными законодательными актами РФ.

**12. Продажа муниципального имущества**

**посредством публичного предложения.**

Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

12.1. Продавец (организатор торгов) в процессе подготовки и проведения продажи имущества осуществляет следующие функции:

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

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

в) заключает с претендентами договоры о задатке;

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

д) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении продажи имущества, а также размещение информации о проведении продажи имущества в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

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

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

з) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении продажи имущества, а также устанавливает факт поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

и) принимает решение о признании претендентов участниками продажи имущества или об отказе в допуске к участию в продаже имущества по основаниям, установленным Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", и уведомляет претендентов о принятом решении;

к) назначает ведущего продажи имущества;

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

м) уведомляет победителя продажи имущества о его победе;

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

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

п) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением;

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

с) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

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

12.3. Для участия в продаже имущества претендент вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

Информационное сообщение о проведении продажи имущества наряду со сведениями, предусмотренными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества", должно содержать сведения о размере задатка, сроке и порядке его внесения, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

12.4. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

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

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

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

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

12.9. Решения продавца (организатора торгов) о признании претендентов участниками продажи имущества оформляются протоколом.

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

При наличии оснований для признания продажи имущества несостоявшейся продавец (организатор торгов) принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

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

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

12.12. Претендент приобретает статус участника продажи имущества с момента оформления продавцом (организатором торгов) протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

Информация об отказе в допуске к участию в продаже имущества размещается на официальных сайтах в сети Интернет.

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

а) продажа имущества проводится не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с момента определения участников продажи имущества, но не ранее совершения действий, указанных в пункте 12.12. настоящего Положения;

б) продажа имущества проводится ведущим;

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

г) процедура продажи начинается с объявления об открытии продажи имущества;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.15. Продажа имущества признается несостоявшейся в следующих случаях:

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

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

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

12.16. В случае признания продажи имущества несостоявшейся продавец (организатор торгов) в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им, а также ведущим продажи имущества.

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

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

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

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

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

12.20. Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества. Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

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

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

12.23. Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".

12.24. Не урегулированные настоящим разделом отношения, связанные с продажей муниципального имущества посредством публичного предложения, регулируются Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 г. № 549 (ред. 03.03.2012), Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными законодательными актами РФ.

**13. Продажа муниципального имущества без объявления цены.**

Продажа муниципального имущества без объявления цены осуществляется, если продажа этого имущества посредством публичного предложения не состоялась.

При продаже муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не определяется.

13.1. Продавец (организатор торгов) в процессе подготовки и проведения продажи имущества:

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

б) организует подготовку и публикацию информационного сообщения о продаже имущества, а также размещение информации о проведении продажи в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества";

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

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

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

е) заключает с покупателем договор купли-продажи имущества;

ж) производит расчеты с покупателем;

з) организует подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах продажи имущества, а также его размещение в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества";

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

к) осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и настоящим Положением.

13.2. Заявки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются продавцу (организатору торгов) по адресу, указанному в информационном сообщении, или подаются непосредственно по месту приема заявок.

Продавец (организатор торгов) осуществляет прием заявок в течение указанного в информационном сообщении срока.

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

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

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

Предложение о цене приобретения имущества прилагается к заявке в запечатанном конверте. Предлагаемая претендентом цена приобретения имущества указывается цифрами и прописью. В случае если цифрами и прописью указаны разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене приобретения имущества.

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

13.4. При приеме заявки продавец:

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

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

13.5. Продавец (организатор торгов) отказывает претенденту в приеме заявки в случае, если:

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

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

в) заявка оформлена с нарушением требований, установленных продавцом;

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

д) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме заявки является исчерпывающим.

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

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

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

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

13.7. По результатам рассмотрения представленных документов продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложений о цене приобретения имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества. Для определения покупателя имущества продавец (организатор торгов) вскрывает конверты с предложениями о цене приобретения имущества. При вскрытии конвертов с предложениями могут присутствовать подавшие их претенденты или их полномочные представители.

13.8. Покупателем имущества признается:

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

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

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

13.9. Протокол об итогах продажи имущества должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) общее количество зарегистрированных заявок;

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

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

д) сведения о покупателе имущества;

е) цену приобретения имущества, предложенную покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

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

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

13.12. Информационное сообщение об итогах продажи имущества публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальных сайтах в сети Интернет в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества".

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

13.14. Договор купли-продажи имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Денежные средства в счет оплаты приватизируемого муниципального имущества в размере предложенной покупателем цены приобретения направляются в установленном порядке в местный бюджет на счет, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, в сроки, указанные в договоре купли-продажи имущества, но не позднее 30 рабочих дней со дня его заключения.

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

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

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

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

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

13.18. Не урегулированные настоящим разделом отношения, связанные с продажей муниципального имущества без объявления цены, регулируются Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества без объявления цены, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 г. № 549 (ред. 03.03.2012), Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными законодательными актами РФ.

**14. Внесение муниципального имущества в качестве вклада**

**в уставные капиталы открытых акционерных обществ.**

14.1. На основании прогнозного плана приватизации муниципального имущества, утвержденного решением Совета, по решению Главы муниципального образования муниципальное имущество, а также исключительные права могут быть внесены в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ. При этом доля акций открытого акционерного общества, находящихся в собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в общем количестве обыкновенных акций этого акционерного общества не может составлять менее чем 25 процентов плюс одна акция.

 14.2. Внесение муниципального имущества, а также исключительных прав в уставные капиталы открытых акционерных обществ может осуществляться:

- при учреждении открытых акционерных обществ;

- в порядке оплаты размещаемых дополнительных акций при увеличении уставных капиталов открытых акционерных обществ.

14.3. Внесение муниципального имущества, а также исключительных прав в качестве оплаты размещаемых дополнительных акций открытого акционерного общества может быть осуществлено при соблюдении следующих условий:

- открытое акционерное общество в соответствии с законодательством Российской Федерации об акционерных обществах приняло решение об увеличении уставного капитала посредством размещения дополнительных акций, оплата которых будет осуществляться в том числе муниципальным имуществом (с указанием вида такого имущества), а также исключительными правами, муниципальному образованию (с указанием объема, пределов и способа использования соответствующих исключительных прав);

- дополнительные акции, в оплату которых вносятся муниципальное имущество и (или) исключительные права, являются обыкновенными акциями;

- оценка муниципального имущества, вносимого в оплату дополнительных акций, проведена в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14.4. При внесении муниципального имущества, а также исключительных прав в качестве вклада в уставный капитал открытого акционерного общества количество акций, приобретаемых в собственность муниципального образования, доля этих акций в общем количестве обыкновенных акций открытого акционерного общества и стоимость муниципального имущества, вносимого в качестве вклада в уставный капитал открытого акционерного общества (цена приобретения указанных акций), определяются в соответствии с Федеральным законом "Об акционерных обществах" и законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**15. Продажа акций открытого акционерного общества по результатам доверительного управления.**

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

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

15.2. Сведения о количестве (доле в уставном капитале) и цене продажи акций открытого акционерного общества, которые подлежат продаже по результатам доверительного управления, публикуются в соответствующем информационном сообщении о проведении конкурса по передаче акций указанного акционерного общества в доверительное управление.

15.3. Информационное сообщение о проведении конкурса по передаче акций открытого акционерного общества в доверительное управление публикуется не менее чем за тридцать дней до его проведения. В указанном информационном сообщении публикуются сведения об открытом акционерном обществе, а также о количестве передаваемых в доверительное управление акций и об их доле в уставном капитале открытого акционерного общества, об условиях доверительного управления и о сроке, на который заключается договор доверительного управления (не более чем на три года).

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

15.5. Не урегулированные настоящим положением вопросы организации конкурса на право заключения договора доверительного управления и продажи акций открытого акционерного общества по результатам доверительного управления, в том числе осуществления контроля за исполнением условий договора доверительного управления и расчетов за приобретенные акции, регулируются Правительством Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «О приватизации государственного и муниципального имущества», иными законодательными актами РФ.

**16. Особенности сделок, связанных с продажей имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия.**

* 1. Имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия может быть продан в собственность юридических лиц, а также граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в порядке и способами, которые предусмотрены настоящим Положением, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

16.2. Состав подлежащего продаже имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия определяется в передаточном акте.

16.3. Передаточный акт составляется на основе данных акта инвентаризации муниципального унитарного предприятия, аудиторского заключения, а также документов о земельных участках, предоставленных в установленном порядке муниципальному унитарному предприятию, и о правах на них.

16.4. В передаточном акте указываются все виды подлежащего приватизации имущества муниципального унитарного предприятия, включая здания, строения, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье, продукцию, права, требования, долги, в т.ч. обязательства предприятия по выплате повременных платежей гражданам, перед которыми оно несет ответственность за причинение вреда жизни и здоровью, а также права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы и услуги (фирменное наименование, товарные знаки, знаки обслуживания) и другие исключительные права.

16.5. В передаточном акте включаются сведения о земельных участках, подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия.

16.6. Передаточный акт должен содержать также расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия.

16.7. Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия производится на основе данных промежуточного бухгалтерского баланса, подготавливаемого с учетом результатов проведения инвентаризации имущества указанного предприятия на дату составления акта инвентаризации.

16.8. Балансовая стоимость подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия определяется как сумма стоимости чистых активов предприятия, исчисленных по данным промежуточного бухгалтерского баланса и стоимости земельных участков за вычетом балансовой стоимости объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия.

16.9. При приватизации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия имущество, не включенное в состав подлежащих приватизации активов указанного предприятия, изымается собственником.

16.10. Право собственности на имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия переходит к покупателю при условии погашения задолженности (при ее наличии) по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

16.11. С момента перехода к покупателю права собственности на имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия прекращается право хозяйственного ведения муниципального унитарного предприятия, имущественный комплекс которого продан.

16.12. Договор купли-продажи имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, передаточный акт, а также документ, подтверждающий погашение задолженности (при ее наличии) по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, является основанием государственной регистрации перехода права собственности на имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия к покупателю.

16.13. С переходом права собственности на имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия к покупателю исключается из Единого реестра регистрации юридических лиц муниципального унитарное предприятие, имущественный комплекс которого продан.

**17. Отчуждение земельных участков.**

17.1. Приватизация зданий, строений и сооружений, а также объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, осуществляется одновременно с переходом права на использование соответствующей части земельного участка, занятого зданием, строением, сооружением, лицу, приобретающему для использования на тех же условиях и в том же объеме, что прежний их собственник.

17.2. Приватизация имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий осуществляется одновременно с отчуждением покупателю следующих земельных участков:

- находящихся у муниципального унитарного предприятия на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды;

- занимаемых объектами недвижимости, указанными в пункте 17.1. настоящего раздела, входящими в состав приватизируемого имущественного комплекса унитарного предприятия, и необходимых для использования указанных объектов.

17.3. Решение о продаже земельных участков принимается Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, согласно решению о приватизации соответствующих объектов недвижимости.

17.4. По желанию собственника объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, соответствующий земельный участок может быть предоставлен ему в аренду на срок не более чем сорок девять лет.

17.5. При приватизации расположенных на неделимом земельном участке частей зданий, строений и сооружений с покупателями такого имущества заключаются договора аренды указанного земельного участка со множественностью лиц на стороне арендатора в порядке, установленном законодательством. Собственники указанных в настоящем пункте объектов недвижимости вправе одновременно приобрести в общую долевую собственность земельный участок после приватизации всех частей зданий, строений и сооружений, расположенных на этом земельном участке.

17.6. Земельный участок отчуждается в границах, которые определяются на основании плана земельного участка, предоставляемого покупателем и удостоверенного органом, осуществляющим деятельность по ведению государственного земельного кадастра. Размер земельного участка определяется исходя из площади земельного участка, занятого приватизируемым объектом недвижимости и площади земельного участка, необходимого для его использования.

17.7. Указанный план земельного участка прилагается к акту инвентаризации имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, а также к договору купли-продажи земельного участка.

17.8. Одновременно с принятием решения об отчуждении земельного участка при необходимости принимается решение об установлении публичных сервитутов.

17.9. При отчуждении земельных участков у покупателя право собственности не переходит на объекты инженерной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на указанных земельных участках.

17.10. Стоимость выкупаемого земельного участка устанавливается областным законом.

17.11. Отчуждению в соответствии с настоящим Положением не подлежат земельные участки в составе земель:

 - сельскохозяйственного назначения, лесного, водного фондов, особо охраняемых природных территорий и объектов;

- зараженных опасными веществами и подвергшихся биогенному заражению;

- водоохранного и санитарно-защитного назначения;

- общего пользования (улицы, проезды, дороги, набережные, парки, лесопарки, скверы, сады, бульвары, водоемы, пляжи и др.);

- предусмотренных генеральными планами развития соответствующих территорий для использования в общественных интересах;

- не подлежащих отчуждению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**18. Особенности приватизации объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы.**

18.1. Объекты жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы (здравоохранения, культуры и спорта) могут быть приватизированы в составе имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия, за исключением используемых по назначению:

- объектов, обеспечивающих нужды органов социальной защиты населения, в том числе детских домов, домов ребенка, домов для престарелых, интернатов, госпиталей и санаториев для инвалидов, детей и престарелых;

- объектов здравоохранения, образования, культуры, предназначенных для обслуживания жителей Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- детских оздоровительных комплексов (дач, лагерей);

- жилищного фонда и объектов его инфраструктуры;

- объектов транспорта и энергетики, предназначенных для обслуживания жителей Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Изменение назначения указанных в настоящем пункте объектов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.2. Объекты жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы, не включенные в подлежащий приватизации имущественный комплекс унитарного предприятия, подлежат передаче в муниципальную собственность в порядке, установленном законодательством.

18.3. Объекты жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы, разрешенные для приватизации, но не включенные в подлежащий приватизации имущественный комплекс муниципального унитарного предприятия, могут приватизироваться отдельно в соответствии с федеральным законодательством.

18.4. Обязательным условием приватизации объектов жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы является сохранение их назначения в течение срока, установленного решением об условиях приватизации, но не более чем пять лет с момента приватизации.

В случае нарушения собственником условия о сохранении назначения приватизированного объекта жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы в течение указанного срока Администрация Барсуковского сельского посел Монастырщинского района Смоленской области вправе обратиться в суд с иском об изъятии посредством выкупа такого объекта для муниципальных нужд.

**19. Обременения приватизируемого муниципального имущества.**

 19.1. При отчуждении муниципального имущества в порядке приватизации соответствующее имущество может быть обременено ограничениями, предусмотренными федеральным законодательством, публичным сервитутом и настоящим Положением.

19.2. Ограничениями могут являться:

- обязанность использовать приобретенное в порядке приватизации муниципальное имущество по определенному назначению, в том числе объекты жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы;

- обязанность содержать имущество, не включенное в состав приватизированного имущественного комплекса муниципального унитарного предприятия и связанное по своим техническим характеристикам, месту нахождения (для объектов недвижимости), назначению с приватизированным имуществом, - обязанность содержать объекты гражданской обороны, объекты жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы, имущество мобилизационного назначения;

- иные обязанности, предусмотренные федеральным законом или в установленном им порядке.

19.3. Публичным сервитутом может являться обязанность собственника допускать ограниченное использование приватизированного муниципального имущества (в том числе земельных участков и других объектов недвижимости) иными лицами, а именно:

- обеспечивать беспрепятственный доступ, проход, проезд;

- обеспечивать возможность размещения межевых, геодезических и иных знаков;

- обеспечивать возможность прокладки и использования (в т.ч. ремонт) линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации.

19.4. Решение об установлении обременения, в том числе публичного сервитута, принимается одновременно с принятием решения об условиях приватизации муниципального имущества.

Обременение, в том числе публичный сервитут, в случаях, если об их установлении принято соответствующее решение, является существенным условием сделки приватизации. Сведения об установлении обременения, в том числе публичного сервитута, должны быть указаны в информационном сообщении о приватизации муниципального имущества.

19.5. Переход прав на муниципальное имущество, обремененное публичным сервитутом, не влечет за собой прекращение публичного сервитута.

Предусмотренные настоящей статьей ограничения прав собственника имущества, приобретенного в порядке приватизации муниципального имущества, сохраняются при всех сделках с этим имуществом, вплоть до их отмены (прекращения публичного сервитута).

19.6. В случае нарушения собственником имущества, приобретенного в порядке приватизации муниципального имущества, установленного обременения, в том числе условий публичного сервитута, на основании решения суда:

- указанное лицо может быть обязано исполнить в натуре условия обременения, в том числе публичного сервитута;

- с указанного лица могут быть взысканы убытки, причиненные нарушением условий обременения, в том числе публичного сервитута, в доход муниципального образования.

19.7. Обременение, в том числе публичный сервитут, может быть прекращено или их условия могут быть изменены в случае:

- отсутствия или изменения муниципального либо общественного интереса в обременении, в том числе в публичном сервитуте;

- невозможности или существенного затруднения использования имущества по его прямому назначению.

19.8. Прекращение обременения, в том числе публичного сервитута, или изменение их условий допускается на основании решения Главы муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области или иного уполномоченного органа либо на основании решения суда, принятого по иску собственника.

**20. Об особенностях отчуждения недвижимого имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.**

1. Администрацией предусматривается в решении об условиях приватизации муниципального имущества преимущественное право арендаторов (субъектов малого и среднего предпринимательства) на приобретение арендуемого имущества при соблюдении следующих условий:

а) арендуемое имущество находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет до 01.01.2009 в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

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

в) площадь арендуемых помещений не превышает установленные законами субъектов Российской Федерации предельные значения площади арендуемого имущества в отношении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

г) арендуемое имущество не включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Администрация направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным ч.1 п. 20 настоящего Положения требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

3. Муниципальное унитарное предприятие, которое приняло решение о совершении сделки, направленной на возмездное отчуждение недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и арендуемого лицом, отвечающим установленным ч.1 п. 20 настоящего Положения требованиям, а также получило согласие собственника на отчуждение этого имущества, направляет указанному лицу предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества с указанием цены этого имущества, установленной с учетом его рыночной стоимости, проект договора купли-продажи арендуемого имущества и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

4. В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

5. При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленных Федеральным законодательством, и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

6. В любой день до истечения срока, установленного частью 4 настоящей статьи, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

7. Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.

8. Субъекты малого и среднего предпринимательства имеют право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ Администрации в реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, а также его бездействие в части принятия решения об отчуждении арендуемого имущества и (или) совершения юридически значимых действий, необходимых для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

9. Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

1) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок;

3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

10. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по основаниям, определенным частью 9 настоящей статьи, Администрация принимает одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

2) об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

11. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных п.1 настоящей статьи.

12. Оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации.

13. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

14. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества.

15. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

16. В случае если арендуемое имущество приобретается арендатором в рассрочку, указанное имущество находится в залоге у продавца до полной его оплаты. Условия договора купли-продажи арендуемого имущества о неприменении данного правила ничтожны.

17. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателей.

**21. Оформление сделок купли-продажи**

**и оплата приватизируемого муниципального имущества.**

21.1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи.

21.2. Обязательными условиями договора купли-продажи муниципального имущества являются:

- сведения о сторонах договора,

- наименование муниципального имущества, место его нахождения;

- состав и цена муниципального имущества;

- количество акций открытого акционерного общества, их категория и стоимость;

- порядок и срок передачи муниципального имущества в собственность покупателя;

- форма и сроки платежа за приобретенное имущество;

- условия, в соответствии с которыми указанное имущество было приобретено покупателем;

- порядок осуществления покупателем полномочий в отношении указанного имущества до перехода к нему права собственности на указанное имущество;

- сведения о наличии в отношении продаваемых зданий, строений, сооружений или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

- иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

Обязательства покупателя в отношении приобретаемого муниципального имущества должны иметь сроки их исполнения.

21.3. Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю в установленном порядке после полной его оплаты с учетом особенностей, установленных федеральным законодательством и настоящим Положением.

21.4. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы на оплату государственной пошлины за государственную регистрацию возлагаются на покупателя.

21.5. Денежными средствами, полученными от продажи муниципального имущества, являются денежные средства, полученные от покупателей в счет оплаты муниципального имущества, за вычетом расходов на организацию и проведение приватизации имущества.

21.5.1. К затратам на организацию и проведение приватизации муниципального имущества относятся:

- подготовка имущества к продаже, в том числе изготовление технических паспортов на помещения, здания, строения, сооружения, незавершенные строительством объекты;

- привлечение маркетинговых и финансовых консультантов;

- оценка имущества для определения его рыночной стоимости и установления начальной цены;

- оплата услуг держателей реестров, владельцев ценных бумаг (регистраторов) по внесению данных в реестр и выдаче выписок из реестра;

- расходы, связанные с оформлением прав на муниципальное имущество, а также с осуществлением муниципальным образованием прав акционера;

- организация продажи имущества, включая привлечение с этой целью профессиональных участников рынка ценных бумаг и иных лиц;

- осуществление деятельности по учету и контролю выполнения покупателями имущества своих обязательств;

- защита имущественных и иных прав и законных интересов муниципального образования в судах;

- рекламирование, а также публикация информационных сообщений о продаже и результатах сделок приватизации имущества в определенных настоящим Положением средствах массовой информации;

- совершенствование организационно-технической базы продаж муниципального имущества;

- иные услуги, для выполнения которых, в соответствии с настоящим Положением, могут быть привлечены сторонние организации.

21.6. При продаже муниципального имущества законным средством платежа признается валюта Российской Федерации.

21.7. За несвоевременное перечисление денежных средств, полученных от продажи муниципального имущества в бюджет муниципального образования, уплачиваются пени за каждый день просрочки в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату выполнения денежных обязательств перед бюджетом района.

21.8. Передача кредиторам муниципального имущества в зачет муниципальных заимствований, а равно обмен муниципального имущества на находящееся в частной собственности имущество не допускается, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством о приватизации.

21.9. Оплата приобретаемого имущества производится единовременно или в рассрочку. Решение о предоставлении рассрочки принимается Главой муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области. Срок рассрочки не может быть более одного года.

21.10. В решении о предоставлении рассрочки указываются сроки ее предоставления и порядок внесения платежей.

21.11. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов, исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже.

 Покупатель вправе оплатить приобретенное муниципальное имущество досрочно.

 21.12. С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты, указанное имущество в силу настоящего Положения признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного муниципального имущества.

 21.13. В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке.

 21.14. С покупателя также взыскиваются убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

**22. Заключительные положения.**

22.1. Сделки приватизации муниципального имущества совершенные лицом, не уполномоченным на совершение указанных сделок, признаются ничтожными.

22.2. Статья 20 настоящего Положения действует до 1 июля 2017 года в случае, если иное не будет предусмотрено Федеральным законодательством.

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 16 июня 2017 г. № 11

Об утверждении Положения

«Об определении порядка принятия

решений о создании, реорганизации

и ликвидации муниципальных

предприятий и учреждений

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

В соответствии Федеральными законами Российской Федерации от 14.11.2002 года «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, Совет депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «Об определении порядка принятия решений о

создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» (приложение № 1).

1. Настоящее Решение вступает в силу после его опубликования.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Приложение № 1

к решению Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 16 июня 2017г. №11

Положение об определении порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений в Барсуковском сельском поселении Монастырщинского района

Смоленской области

 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 Настоящее Положение регулирует порядок и условия создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Барсуковского сельского поселения, определяет полномочия органа местного самоуправления по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

1. Общие положения

 1.1. Муниципальным унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество. Имущество унитарного предприятия является неделимым и не может быть, распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками унитарного предприятия. Муниципальным учреждением признается некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных пли иных функций некоммерческого характера и финансируемая полностью или частично собственником.

 1.2. Имущество унитарного предприятия находится в муниципальной собственности и принадлежит ему на праве хозяйственного ведения (муниципальное предприятие) или оперативного управления (муниципальное казенное предприятие). Имущество муниципального учреждения находиться в муниципальной собственности и принадлежит ему на праве оперативного управления. Имущество всех муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений является собственностью Барсуковского сельского поселения. От имени Барсуковского сельского поселения права собственника имущества муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения осуществляет Администрация Барсуковского сельского поселения.

 1.3. Муниципальное унитарное предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом, и не несет ответственности по обязательствам собственника имущества (Барсуковского сельского поселения). Барсуковское сельское поселение не несет ответственности по обязательствам, муниципального унитарного предприятия, за исключением тех случаев, когда несостоятельность такого предприятия вызвана собственником его имущества. В этом случае при недостаточности имущества муниципального унитарного предприятия субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Барсуковское сельское поселение. Барсуковское сельское поселение несет субсидиарную ответственность по обязательствам муниципального казенного предприятия при недостаточности его имущества.

 1.4. Муниципальное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет собственник его имущества (Барсуковское сельское поселение).

2. Создание муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, внесение изменений и дополнений в учредительные документы

 2.1. Муниципальное унитарное предприятие (далее по тексту "предприятие"), муниципальное казенное предприятие (далее по тексту "предприятие"), муниципальное учреждение (далее по тексту "учреждение") могут быть созданы путем их учреждения, а также в результате реорганизации существующих предприятий и учреждений. Учреждения создаются исходя из лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на эти цели. В случае необходимости возможно внесение изменений в местный бюджет в целях изыскания возможности финансирования вновь создаваемого учреждения.

 2.2. Органы местного самоуправления в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета депутатов Барсуковского сельского поселения и Администрации Барсуковского сельского поселения решают вопросы создания, реорганизации и ликвидации предприятий и учреждений, определяют цели, условия и порядок их деятельности, назначают и увольняют их руководителей, устанавливают структуру, компетенцию, порядок формирования и срок полномочий органов управления предприятий и учреждений, а также порядок и условия использования закрепленного за ними муниципального имущества.

 2.3. Инициатором создания предприятия и учреждения могут выступать: Глава муниципального образования, его заместители, структурные подразделения Администрации.

 Инициатор создания предприятия или учреждения вправе внести обоснованные предложения Главе муниципального образования Барсуковского сельского поселения о создании предприятия или учреждения,

 2.4. Инициатор создания предприятия или учреждения подготавливает проект устава с обязательным приложением пояснительной записки, которая должна включать: обоснование необходимости или целесообразности создания данного предприятия или учреждения, цели создания и основные виды деятельности, а также технико-экономическое обоснование. Технико-экономическое обоснование создания предприятия должно содержать следующие показатели: затраты на создание предприятия, объемы производства продукции (работ, услуг), затраты на производство продукции (работ, услуг), размер ожидаемой прибыли, количество рабочих мест. Технико-экономическое обоснование создания учреждения должно содержать смету затрат на содержание учреждения. В случае планирования платных услуг, оказываемых учреждением, указывается их стоимость и объем. Все положения технико-экономического обоснования создания предприятия или учреждения должны быть объяснены и доказательно обоснованы.

 2.5. Уставы предприятий разрабатываются на основании действующего законодательства Российской Федерации, областных законов и нормативно-правовых актов Совета депутатов Барсуковского сельского поселения.

 2.6. Необходимость создания предприятия или учреждения согласовывается в Администрации Барсуковского сельского поселения.

 2.7. Администрация подготавливает и представляет в Совет депутатов необходимую информацию о создании, реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия или учреждения за десять дней до принятия такого решения.

 2.8. Постановление Администрации Барсуковского сельского поселения о создании предприятия и учреждения должно содержать:

- цели и предмет деятельности;

- положение об утверждении устава;

- поручения, связанные с формированием уставного фонда предприятия или имущества учреждения;

- информацию о лице, на которое возлагаются обязанности по подготовке и представлению в регистрирующий орган учредительных документов;

- данные о структурном подразделении Администрации, координирующим деятельность данного предприятия или учреждения;

- сведения о финансировании создаваемого учреждения.

 2.9. К постановлению Администрации Барсуковского сельского поселения о создании предприятия или учреждения прилагаются: устав создаваемого предприятия или учреждения, пояснительная записка с приложением технико­экономического обоснования. При создании учреждения, кроме того, в обязательном порядке прилагается смета затрат на содержание учреждения.

 2.10. Постановление Администрации Барсуковского сельского поселения о создании предприятия или учреждения до его принятия (подписания) визируется в порядке, предусмотренном Регламентом работы Администрации Барсуковского сельского поселения.

 2.11. Предприятие и учреждение подлежат государственной регистрации в органе осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Предприятие, учреждение считается созданным с момента его государственной регистрации.

 2.12. В случае внесения изменений и дополнений в устав действующего предприятия или учреждения структурное подразделение, координирующее данную отрасль, подготавливает изменения и дополнения в устав предприятия или учреждения. Уполномоченный орган Администрации Барсуковского сельского поселения подготавливает и визирует в установленном порядке проект постановления Администрации Барсуковского сельского поселения о внесении и утверждении данных изменений и дополнений в устав. Постановление Администрации Барсуковского сельского поселения о внесении изменений и дополнений в устав визируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.10.

 2.13. Изменения или дополнения в устав действующего предприятия и учреждения вступают в силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных действующим законодательством, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

 2.14. Руководители предприятия и учреждения обязаны в трехдневный срок после получения свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, представить в Администрацию сельского поселения пакет документов о создании предприятия, учреждения или о внесении изменений и дополнений в устав для ведения муниципального реестра муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений и для ведения реестра муниципальной собственности.

3. Реорганизация муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения

 3.1. Реорганизация предприятия, учреждения может быть осуществлена в форме: слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования. Реорганизация предприятий и учреждений производится на основании постановления Администрации Барсуковского сельского поселения. Процедура проведения реорганизации определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 3.2. Инициатором реорганизации предприятия и учреждения могут выступать - Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения, его заместители, Администрация Барсуковского сельского поселения. Инициатор реорганизации вправе внести обоснованные предложения Главе муниципального образования Барсуковского сельского поселения о реорганизации предприятия или учреждения с обязательным приложением пояснительной записки, которая должна включать в себя обоснование необходимости или целесообразности проведения данной реорганизации, а также технико-экономическое обоснование.

 3.3. Администрация Барсуковского сельского поселения подготавливает и представляет в Совет депутатов Барсуковского сельского поселения необходимую информацию о создании, реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия или учреждения за десять дней до принятия такого решения

 3.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, решение о реорганизации предприятия, согласовывается со Смоленским территориальным управлением Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства.

 3.5. В постановлении Администрации Барсуковского сельского поселения о реорганизации предприятия и учреждения в обязательном порядке указывается:

* состав комиссии по реорганизации;
* председатель комиссии по реорганизации;
* срок проведения-реорганизации;
* лицо, на которое возлагается контроль, за проведением процедуры реорганизации.

 3.6. Постановление Администрации Барсуковского сельского поселения о реорганизации предприятия и учреждения до его принятия {подписания} визируется в порядке, определенном пунктом 2.10. настоящего положения.

 3.7. Комиссия по реорганизации вправе самостоятельно привлекать в процессе реорганизации третьих лиц на основании договора. Комиссия по реорганизации ежемесячно представляет отчет о проделанной работе лицу, на которое возложены функции контроля, за проведением процедуры реорганизации предприятия, учреждения,

 3.8. Переход прав и обязанностей от одного предприятия, учреждения к другому (присоединение) или вновь возникшему предприятию, учреждению {слияние.

образование) оформляется передаточным актом.

 3.9. При разделении и выделении предприятия, учреждения все их права и обязанности переходят к предприятиям, учреждениям, созданным в результате разделения, выделения в соответствии с разделительным балансом.

 3.10. К передаточному акту и разделительному балансу прилагаются:

* бухгалтерский баланс на дату проведения реорганизации;

- инвентаризационная опись основных средств и товарно-материальных ценностей на дату проведения реорганизации;

* расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности;
* при слиянии, разделении, преобразовании справка о закрытии расчетного счета;
* сведения о передаче дел, в том числе о заработной плате и личному составу.

 3.11. Передаточный акт и разделительный баланс согласовываются и утверждается постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения. Одновременно указанным постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения изменения в устав предприятия и учреждения, связанные с реорганизацией, назначаются руководители вновь созданных предприятий и учреждений.

 3.12. Публикация в печати извещения о реорганизации и о сроке реорганизации, письменное извещение кредиторов реорганизуемого предприятия или учреждения в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, подготовка учредительных документов, передаточного акта или разделительного баланса возлагаются на руководителя предприятия и учреждения.

 3.13. По реорганизации в форме преобразования, слияния, разделения комиссией по реорганизации составляется акт об уничтожении печатей и штампов, прекративших свою деятельность предприятия и учреждения, который передается вместе с документами правопреемнику.

 3.14. Государственная регистрация вновь возникших в результате реорганизации предприятий и учреждений, внесение записи о прекращении деятельности предприятия и учреждения, а также государственная регистрация внесенных в устав изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

 3.15. Руководитель предприятия, учреждения обязан в трехдневный срок после получения свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц представляет копию комплекта документов, связанных с реорганизацией в Администрацию Барсуковского сельского поселения для ведения муниципального реестра муниципальных предприятий и для ведения реестра муниципальной собственности.

4. Ликвидация муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения

 4.1. Ликвидация предприятия и учреждения влечет за собой их прекращение без перехода, прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Ликвидация предприятия, учреждения производится на основании постановления Администрации **Барсуковского сельского поселения. Процедура проведения ликвидации определяется в соответствии с действующим законодательством.**

 Инициатором ликвидации предприятия и учреждения могут выступать: Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения, его заместители, Администрация Барсуковского сельского поселения. Инициатор ликвидации вносит обоснованные предложения Главе муниципального образования Барсуковского сельского поселения о ликвидации предприятия или учреждения с обязательным приложением пояснительной записки, которая должна включать в себя обоснование необходимости проведения данной ликвидации и сведений о направлениях предполагаемого использования муниципального имущества.

4.2. Администрация Барсуковского сельского поселения подготавливает и представляет в Совет депутатов Барсуковского сельского поселения необходимую информацию о создании, реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия или учреждения за десять дней до принятия такого решения.

4.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, решение о ликвидации предприятия, согласовывается со Смоленским территориальным управлением Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства.

4.4. В постановлении Администрации Барсуковского сельского поселения о ликвидации предприятия и учреждения в обязательном порядке указывается:

- срок ликвидации;

- состав ликвидационной комиссии;

- председатель ликвидационной комиссии;

- лицо, на которое возлагается контроль за проведением процедуры ликвидации предприятия, учреждения.

4.5. Постановление Администрации Барсуковского сельского поселения о ликвидации предприятия или учреждения до его принятия (подписания) визируется в порядке, определенном пунктом 2.10 настоящего положения.

4.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами предприятия и учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого предприятия выступает в суде.

4.7. Председатель ликвидационной комиссии обязан в трехдневный срок в письменной форме уведомить регистрирующий орган о ликвидации предприятия, учреждения с приложением постановления Администрации Барсуковского сельского поселения о ликвидации предприятия, учреждения.

4.8. Ликвидационная комиссия публикует в печати извещение о ликвидации предприятия или учреждения, о порядке и сроке заявления требований кредиторов. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

4.9. Ликвидационная комиссия вправе самостоятельно привлекать в процессе ликвидации третьих лиц на основании договора.

4.10. Ликвидационная комиссия ежемесячно предоставляет отчет о проделанной работе лицу, на которое возложены функции контроля за проведением процедуры ликвидации предприятия, учреждения.

4.11. В случае выявления неудовлетворительного характера деятельности ликвидационной комиссии ее персональный и численный состав может быть изменен постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения.

4.12. Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации предприятия, учреждения.

4.13. По истечении срока заявления требований кредиторов со дня опубликования ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого предприятия, учреждения, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

4.14. Промежуточный ликвидационный баланс согласовывается и утверждается постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения.

4.15. При недостаточности у ликвидируемого учреждения денежных средств для удовлетворения требований кредиторов субсидиарную ответственность по сто обязательствам несет собственник его имущества.

4.16. Если при проведении ликвидации предприятия установлена, его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, ликвидационная комиссия такого предприятия должна в срок не позднее одного месяца с момента установления указанных выше обстоятельств обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании данного предприятия банкротом.

4.18. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс предприятия, учреждения. Ликвидационный баланс согласовывается и утверждается постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения.

4.19. Ликвидационная комиссия подготавливает и передает в государственный архив документы ликвидируемого предприятия.

4.20. Ликвидация предприятия и учреждения считается завершенной, а предприятие и учреждение прекратившими свою деятельность после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

4.21. Председатель ликвидационной комиссии предприятия, учреждения обязан в трехдневный срок после получения свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц представить его в Администрацию Барсуковского сельского поселения для внесения записи в реестр муниципальной собственности и для исключения предприятия, учреждения из муниципального реестра муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

 **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 16 июня 2017 года № 12

Об утверждении Положения «О

порядке сдачи в аренду объектов

муниципальной собственности

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области»

В целях реализации решения Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 01.06.2017 года № 9 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области», повышения эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Барсуковского сельского поселенияМонастырщинскогорайона Смоленской области, и увеличения поступлений в бюджет Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Совет депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке сдачи в аренду объектов муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области».
2. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области «Наш вестник», на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Приложение

к Решению Совета депутатов

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

от 16 июня 2017 года №12

**Положение**

**о порядке сдачи в аренду объектов муниципальной собственности**

**Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района**

**Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Главой34 Гражданским кодексом Российской Федерации «Аренда», Главой муниципального образования Барсуковского сельского поселения, решением Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области 01.06.2017 года № 9 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области», в целях наиболее эффективного использования объектов муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее также – объекты) устанавливается порядок сдачи в аренду объектов муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, находящихся в оперативном управлении муниципального бюджетного учреждения (далее – бюджетное учреждение), муниципального казённого учреждения (далее – казённое учреждение), а также находящихся в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия (далее- предприятие).

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- земельные участки;

- участки недр;

- лесной фонд;

- водные объекты;

- особо охраняемые природные территории;

- иные природные ресурсы;

1.3. Объекты сдаются в аренду по результатам проведения торгов в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.4. В случае, установленных федеральным законодательством, объекты могут предоставляться в аренду без проведения торгов.

1.5. Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области как собственника имущества – Барсуковское сельское поселение Монастырщинского района Смоленской области даёт согласие на сдачу в аренду либо принимает решение о сдаче в аренду объекта недвижимого имущества, которое оформляется распоряжением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.6. Арендодателем объектов выступает:

- Администрация Барсуковское сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области:

- в отношении объекта, составляющего казну Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- в отношении объекта, который находится у бюджетного учреждения либо казённого учреждения в оперативном управлении;

1.7. Арендаторами выступают юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели.

**2. Оформление согласия на сдачу в аренду объекта**

2.1. Для получения согласия на сдачу в аренду объекта бюджетное учреждение, казённое учреждение, предприятие представляют в Администрацию Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области письменное обращение, подписанное руководителем бюджетного учреждения, казённого учреждения, предприятия.

Указанное обращение должно содержать сведения об объекте, подлежащем сдаче в аренду (местонахождение, общая площадь, назначение), обоснование необходимости передачи его в аренду (причины не использования объекта бюджетным учреждениям, казённым учреждениям, предприятием), срок договора аренды объекта.

 Общая площадь объекта, подлежащего сдаче в аренду, определяется, как сумма его внутренних площадей согласно техническому паспорту.

 Основаниями для отказа в согласовании письменного обращения Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области являются:

- невозможность предоставления объекта, запрашиваемого в обращении, по причине того, что предоставление его в аренду будет препятствовать реализации основной деятельности бюджетного учреждения, казённого учреждения или предприятия;

- невозможность предоставления объекта, который в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может являться объектом аренды;

- несоответствие цели использования запрашиваемого объекта, указанной в обращении, его функциональному назначению.

2.2. В случае предоставления в соответствии с федеральным законодательством в аренду объекта без проведения торгов в Администрацию Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, помимо письменного обращения, указанного в пункте 2.1. настоящего Положения предоставляется заявление заинтересованного лица о намерении арендовать определённый объект.

 К заявлению заинтересованного лица должны быть приложены:

а) для юридических лиц:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов (положение, устав) со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно предоставление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);

- подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия лица заключающего договор аренды от имени юридического лица;

б) для индивидуальных предпринимателей – подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в) для физических лиц:

- копия паспорта гражданина РФ;

- подлинник (для предъявления) и копия (для приобщения к делу) свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

2.3.Администрацияс Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в течение 20 рабочих дней после получения письменного обращения разрабатывает и вносит в установленном порядке проект распоряжения Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о даче согласия на предоставления в аренду объекта или о сдаче в аренду объекта.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении объекта муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в аренду без проведения торгов являются:

- выявление в представленных в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путём сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешёнными федеральным законодательством;

- непредставление или представление не в полном объёме документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения;

- принятие в отношении запрашиваемого объекта решения о его предоставлении в аренду другому лицу;

- наличие спора о праве собственности на запрашиваемый объект;

- предназначение запрашиваемого объекта к использованию для нужд Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области запрашиваемого объекта.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления объекта муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в аренду путём проведения торгов установлен приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010года №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользование в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**3. Договор аренды объекта**

3.1. Объект сдается в аренду на основании краткосрочных или долгосрочных договоров.

3.2. Краткосрочный договор аренды заключается на срок не более одного года.

3.3. Срок действия договора аренды на конкретный объект определяется Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в пределах предоставленных настоящим Положение полномочий по предложению арендодателя.

3.4. В договоре аренды указывается на то, что:

3.4.1. Арендатор не имеет преимущественного права перед другими лицами по истечении срока договора аренды на заключение договора аренды на новый срок.

3.4.2. Арендатор не вправе сдавать арендованный объект в субаренду и передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу.

3.4.3. Расходы по содержанию арендованного объекта не входят в состав арендной платы, определённой договором аренды и включают в себя:

- плату за эксплутационные, коммунальные и необходимые арендатору административно-хозяйственные услуги;

- возмещение затрат бюджетного учреждения, казённого учреждения, предприятия на амортизационные отчисления, налоги на землю и имущество в части передаваемого в аренду объекта;

- возмещение затрат, связанных со страхованием объекта.

Указанные расходы несёт арендатор посредством возмещения бюджетному учреждению, предприятию по отдельному договору, заключённому между бюджетным учреждением, казённым учреждением, предприятием и арендатором.

Договоры на эксплуатационные, коммунальные и необходимые арендатору административно-хозяйственные услуги могут заключаться арендатором с организациями, предоставляющими указанные услуги.

3.5. Примерная форма договора аренды объекта утверждается распоряжением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3.6. Сдача объекта в аренду осуществляется после заключения договора аренды в установленном федеральным законодательством порядке. При этом сторонами оформляется акт приёма-передачи.

Арендодатель обязан представить в уполномоченный орган заключённый договор аренды и акт приёма-передачи для учёта и контроля.

3.7. Договор аренды может быть досрочно расторгнут по инициативе арендодателя без согласия арендатора по основаниям и в порядке, предусмотренным договором аренды и законодательства РФ.

**4. Арендная плата**

4.1. Арендная плата определяется в соответствии с порядком определения арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, утверждаемым решением Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Арендная плата подлежит перечислению арендатором за каждый календарный месяц не позднее 30-го числа месяца, за который производится оплата.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 16 июня 2017 года №13

Об утверждении Порядка определения

годовой арендной платы за пользование

объектами муниципальной собственности

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области

 В соответствии с Федеральным законом 29.07.1998 № 135-ФЗ
«Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Администрации Смоленской области от 16.09.2008 № 492 «Об утверждении Порядка определения годовой арендной платы за пользование объектами государственной собственности Смоленской области», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, Совет депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Наш вестник» Барсуковского сельского поселения.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Утверждено

 Решением Совета депутатов

Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017года № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ ГОДОВОЙ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

**ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТАМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящий Порядок применяется в целях реализации «Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области», утвержденного решением Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 1 июня 2017 года № 9, а также для повышения эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и увеличения поступлений в местный бюджет.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок применяется для расчета годовой арендной платы за пользование объектами недвижимого и движимого имущества (зданиями, строениями, сооружениями, объектами коммунальной инфраструктуры, автотранспортными средствами и проч.), находящимися в муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - объекты), за исключением объектов жилищного фонда.

1.2. Настоящий Порядок применяется по отношению к вновь заключаемым договорам аренды объектов, а также для перерасчета годовой арендной платы по долгосрочным договорам аренды объектов.

1.3. Годовая арендная плата рассчитывается индивидуально для каждого объекта.

1.4. Сумма годовой арендной платы за пользование объектом подлежит обложению налогом на добавленную стоимость, который перечисляется в соответствующий бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

1.5. Оценка рыночной годовой арендной платы за пользование объектом проводится в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Рыночная величина годовой арендной платы за пользование объектом, установленная в отчете об оценке независимого оценщика, применяется для определения годовой арендной платы за пользование объектом.

2. Порядок определения годовой арендной платы.

Годовая арендная плата за пользование объектом по договорам, заключаемым по результатам проведения торгов, устанавливается по предложению победителя торгов.

Начальная величина годовой арендной платы за пользование объектом (Ап) для проведения торгов и величина годовой арендной платы за пользование объектом по договорам, заключаемым в соответствии с федеральным законодательством без проведения торгов, а также величина годовой арендной платы за пользование объектом по указанным в пункте 2 статьи 621 Гражданского кодекса Российской Федерации договорам определяются по формуле:

Ап = Ад + Соц, где:

Ад - доходная величина годовой арендной платы за пользование объектом (чистый доход от сдачи объекта в аренду), которая равна рыночной величине годовой арендной платы за пользование объектом;

Соц - величина размера возмещаемых арендатором затрат, произведенных при оценке рыночной величины годовой арендной платы за пользование объектом.

Величина годовой арендной платы за пользование объектом по долгосрочным договорам аренды объектов после первого года пользования объектом (Апл) определяется по формуле:

Апл = Ап + Инф, где:

Ап - величина годовой арендной платы за пользование соответствующим объектом, установленная в договоре аренды;

Инф - доля величины годовой арендной платы за пользование объектом (в процентах), соответствующая уровню инфляции, установленному федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2017г. № 32

Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинскго района Смоленской области

В целях совершенствования организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее также - Инструкция).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 22.06.2011 № 20 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области»;

3. Разместить данную Инструкцию на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

УТВЕРЖДЕНА

 постановлением Администрации

 Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинскго района

 Смоленской области

 от 23.06.2017г. № 32

**ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок, последовательность и сроки учета, регистрации, рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане), объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также организации приема граждан в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрации).

1.2. Администрация обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в ее ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

1.3. Обращения граждан рассматриваются Главой муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования), в компетенцию которого входит разрешение вопросов, содержащихся в указанных обращениях.

 1.4. Организация работы с обращениями граждан в Администрации в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования возлагается на одного из сотрудников.

1.5. Сотрудники Администрации, непосредственно осуществляющие рассмотрение обращений граждан, несут персональную ответственность за их сохранность.

1.6. При уходе в отпуск сотрудник Администрации обязан передать имеющиеся у него на исполнении письменные обращения граждан временно замещающему его сотруднику. При переводе на другую работу или освобождении от замещаемой должности сотрудник Администрации обязан сдать по акту все обращения граждан ответственному за работу с обращениями граждан.

**2. Порядок информирования о рассмотрении обращений**

2.1. Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

- на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- в средствах массовой информации, информационных материалах;

 - на информационных стендах.

 2.2. Сведения об Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области:

 - местонахождение: д.Барсуки, Монастырщинского района, Смоленской области;

 - почтовый адрес: д.Барсуки, Монастырщинского района, Смоленской области; 216145

 - адрес официального сайта Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района, Смоленской области;

http://barsukovskoe-sp.admin-smolensk.ru/;

 - адрес электронной почты в сети Интернет: <http://barsukovskoe-sp.admin-smolensk.ru/>

 2.3. Информация о местонахождении Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, об установленных для личного приема граждан днях и часах, о контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по телефонам: 8(48148) 2-53-21, 2-53-47 и размещается:

- на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области: <http://barsukovskoe-sp.admin-smolensk.ru/>

2.4. Информирование о ходе рассмотрения обращений осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за работу с обращениями граждан, в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи ежедневно с 9 до 17 часов (кроме субботы и воскресенья, обед с 13 до 14 часов).

2.5. При ответах на устные обращения (по телефону или лично) сотрудник Администрации, ответственный за работу с обращениями граждан, подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информируют обратившихся о порядке и сроках рассмотрения обращений, основаниях для оставления обращений без рассмотрения и прекращения переписки, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу рассмотрения обращений, за исключением конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, для которых установлен особый порядок предоставления.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6. При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося гражданина должностному лицу либо сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. В ответах на письменные обращения должны указываться фамилия, инициалы и номер служебного телефона исполнителя.

**3. Порядок рассмотрения письменных обращений и обращений,**

**поступивших в форме электронного документа**

3.1. Последовательность действий при рассмотрении письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

Работа с письменными обращениями и обращениями, поступившими в форме электронного документа, осуществляется в следующей последовательности:

- прием и первичная обработка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- регистрация и аннотирование поступивших письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- направление письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на рассмотрение;

- рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- постановка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль;

- продление срока рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- оформление ответов на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа;

- порядок и формы контроля за рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа.

**3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.2.1. Основанием для работы с письменным обращением является лично доставленное гражданином или его представителем письменное обращение в Администрацию либо соответствующее обращение, поступившее с письмом государственного органа, органа местного самоуправления, для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

3.2.2. Письменное обращение может быть также доставлено почтовым отправлением, фельдъегерской связью, по телеграфу и факсу.

Обращение в форме электронного документа может поступить на адрес электронной почты и на официальный сайт Администрации в сети Интернет.

3.2.3. Письменные обращения, поступившие непосредственно от граждан или от их представителей (нарочно), принимаются менеджером по работе с обращениями граждан.

По просьбе обратившегося гражданина на копиях или вторых экземплярах принятого письменного обращения менеджер по работе с обращениями граждан, делает отметку с указанием входящего номера, даты приема обращения и номера телефона для получения информации, касающейся обращения.

3.2.4. Письменные обращения, поступившие по факсимильной связи, а также обращения, поступившие в форме электронного документа на адрес электронной почты, на официальный сайт Администрации в сети Интернет, принимаются и учитываются сотрудником по работе с обращениями граждан.

3.2.5. Сотрудник по работе с обращениями граждан:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, невскрытыми возвращает на почту ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- аккуратно вскрывает конверт, не повреждая надписей на его лицевой стороне, и прикрепляет его в конце письменного обращения для установления адреса отправителя или уточнения даты на почтовом штемпеле при необходимости подтверждения времени отправления данного обращения;

- прикладывает впереди письменного обращения поступившие документы и фотографии (разорванные документы подклеиваются);

- в случае отсутствия самого текста письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, составляет за личной подписью справку следующего содержания: «Письма в адрес Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области нет» с указанием даты и прилагает указанную справку к поступившим документам;

- составляет в двух экземплярах акт на письменные обращения, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр указанного акта хранится у сотрудника по работе с обращениями граждан, второй приобщается к поступившему обращению.

3.2.6. Приложенные к письменному обращению подлинные документы отделяются и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии). Приложенные к письменному обращению деньги возвращаются гражданину почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на его счет. В случае если гражданин прислал конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

**3.3. Регистрация и аннотирование поступивших письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.3.1. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию путем присвоения ему порядкового номера.

3.3.2. Регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа (первичный ввод данных), в системе автоматизированного электронного документооборота (далее - АСЭДО) осуществляет менеджер по работе с обращениями граждан.

3.3.3. Менеджер по работе с обращениями граждан:

- в регистрационной карточке АСЭДО указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, подписано двумя и более авторами, оно считается коллективным и при его регистрации указываются первые два или три гражданина, в том числе автор, в адрес которого подлежит направлению ответ. Коллективными являются также письменные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечает тип доставки письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа (письмо, телеграмма, электронная почта, доставлено лично и т.п.). Если письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, перенаправлено для рассмотрения в пределах компетенции, указывает, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Смоленской областной Думы и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

- на лицевой стороне первого листа письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в правом нижнем углу, свободном от текста, проставляет штамп с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен на письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла.

3.3.4. Если гражданин направил несколько письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, по разным вопросам, то на каждое обращение заводится отдельная учетная карточка в АСЭДО.

3.3.5. Дубликаты письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, повторные обращения указанной категории, а также письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, содержащие дополнительные сведения к первично поданным обращениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, делается пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, подбирается вся предшествующая переписка.

3.3.6. После регистрации в АСЭДО письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, менеджер по работе с обращениями граждан:

- прочитывает письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, определяет его тематику, выявляет поставленные в данном обращении вопросы;

- проверяет письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской. Повторным считается письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, направленное одним и тем же гражданином по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом;

- заполняет рубрикатор в АСЭДО, вводит аннотацию к письменному обращению или обращению, поступившему в форме электронного документа. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа;

- проставляет шифр темы согласно тематическому классификатору обращений, который присваивается каждому из поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, вопросов;

- на поручениях о рассмотрении письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляет штамп «Контроль», на поручениях, поступивших из федеральных органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), - штамп «Особый контроль». В случае если в поручении указан срок рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, проставляет штамп «Контроль» с указанием срока исполнения.

3.3.7. После регистрации письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, менеджер по работе с обращениями граждан, передает все обращения в течение одного рабочего дня управляющему делами Администрации для проверки, редактирования аннотаций и направления их на рассмотрение.

**3.4. Направление письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на рассмотрение**

3.4.1. Работник Администрации в течение одного рабочего дня передает поступившие письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, на рассмотрение Главе муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 3.4.2. Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, исходя из содержания письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, принимает решение о направлении их на рассмотрение в те организации и учреждения, органы местного самоуправления муниципальных образований Монастырщинского района, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных авторами вопросов (независимо от того, на чье имя они адресованы), в течение семи дней со дня регистрации с обязательным уведомлением об этом авторов письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа.

3.4.3. Поручение о рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, должно включать наименование органа местного самоуправления муниципального образования, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись (с расшифровкой) должностного лица, давшего поручение, и дату, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.4.4. В тексте поручения о рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, может содержаться указание «Срочно», «Незамедлительно» или «Оперативно», предусматривающее конкретный срок исполнения поручения, начиная со дня его подписания.

3.4.5. Письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, в которых отсутствуют просьбы, жалобы, предложения или содержатся общие рассуждения по известным проблемам внутренней и внешней политики, вновь поднимаются ранее рассмотренные вопросы (по которым давались ответы и которые соответственно не требуют дополнительного рассмотрения), списываются в архив. На таких письменных обращениях или обращениях, поступивших в форме электронного документа (в правом верхнем углу первого листа), делается пометка «В дело». Решение о списании письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в архив принимает Глава муниципального образования.

3.4.6. Письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, с просьбами о личном приеме членами Администрации рассматриваются как письменные обращения: обратившимся гражданам направляются сообщения о записи на личный прием либо разъясняется порядок записи на прием в зависимости от содержания письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.4.7. Сопроводительные письма с поручениями об исполнении подписывает Глава муниципального образования.

3.4.8. Менеджер по работе с обращениями граждан:

- вносит в электронную учетную карточку в АСЭДО наименование учреждения или организации, органа местного самоуправления, куда направляется письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, на исполнение, краткое содержание поручения, изготавливает копии данного обращения и приложений к нему;

- проверяет подготовленные к отправке документы (сверяет фамилию, имя, отчество и адрес заявителя, наличие копий);

- в необходимых случаях вносит поправки и дополнения в данные, ранее введенные в электронную учетную карточку в АСЭДО;

- по информационным системам общего пользования передает содержание электронной учетной карточки АСЭДО в соответствии с компетенцией;

- подписанные Главой муниципального образования сопроводительные письма с поручениями и приложенные к ним письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, передает ежедневно исполнителям по журналу исходящей корреспонденции или в тот же день отправляет почтовой связью адресату.

**3.5. Рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

 3.5.1. Основанием для рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа в Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, структурном подразделении, должностным лицом в соответствии с компетенцией является поступившее, зарегистрированное в установленном порядке письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, которое подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со для регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения данного обращения.

3.5.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа;

- в случае необходимости запрашивает, в том числе в электронной форме, дополнительные материалы и получает объяснения от гражданина и иных юридических и физических лиц;

- при необходимости комиссионного рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, определяет состав комиссии и ответственного за подготовку материалов по итогам рассмотрения обращения и подготовку ответа гражданину;

- в случаях необходимости привлекает к рассмотрению письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, переводчиков и экспертов;

- принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- уведомляет гражданина о направлении его письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- направляет гражданину ответ по существу поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, вопросов.

3.5.3. В случае если в резолюции Главы муниципального образования рассмотрение письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, поручено нескольким исполнителям и не определен ответственный исполнитель, контроль за сроками рассмотрения и подготовкой ответа осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым.

Соисполнители в течение пятнадцати дней со дня поступления поручения, но не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа (за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления).

3.5.4. В случае если письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, по мнению должностного лица (исполнителя), направлено не по принадлежности, данное обращение в двухдневный срок должно быть возвращено работнику Администрации для его переадресации.

3.5.5. Рассмотрение письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

3.5.6. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.7. Гражданин вправе получить на свое письменное обращение письменный ответ, а в случае поступления обращения в форме электронного документа - ответ в форме электронного документа по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (данное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

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

- если полученное письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (данное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если в обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение);

- если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

3.5.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

3.5.9. Письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

**3.6. Постановка письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль**

3.6.1. На контроль ставятся письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, в которых мотивированно сообщается о грубых нарушениях законных прав и интересов граждан, а также письменные обращения или обращения, поступившие в форме электронного документа, по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Постановка письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, на контроль производится с целью выявления принятых мер в случае повторности (многократности) обращений.

3.6.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, его заместителей и помощников, Губернатора, первого заместителя Губернатора, председателя Смоленской областной Думы, начальника Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций и его заместителей о рассмотрении обращений.

3.6.3. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений.

Срок рассмотрения таких обращений составляет 15 дней.

На особый контроль могут быть поставлены и иные поручения по рассмотрению письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, направленные для рассмотрения от Губернатора и Администрации Смоленской области.

3.6.4. Решение о постановке письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, на контроль вправе принять Глава муниципального образования и его заместители.

На письменных обращениях или обращениях, поступивших в форме электронного документа, взятых на контроль или особый контроль, перед направлением на рассмотрение менеджер по работе с обращениями граждан, проставляет штамп «Контроль» или «Особый контроль».

3.6.5. В случае если в ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода, письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем гражданину направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном разрешении вопроса.

3.6.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, взятых на контроль и особый контроль, осуществляют работник по работе с обращениями граждан, а также должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений данной категории.

**3.7. Продление срока рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.7.1. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа, сведений, а также при направлении запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в иной государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Смоленской области или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, должностное лицо - ответственный исполнитель направляет служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения данного обращения Главе муниципального образования.

3.7.3. После принятия должностным лицом, указанным в пункте 3.7.2 настоящего подраздела, решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, ответственный исполнитель направляет гражданину - автору данного обращения уведомление о продлении срока рассмотрения поданного им обращения.

**3.8. Оформление ответов на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа**

3.8.1. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в форме электронного документа, подписывает Глава муниципального образования, установленными правовыми актами Администрации.

3.8.2. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, его заместителей, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, начальника Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, парламентские запросы о рассмотрении обращений подписывает Глава муниципального образования.

 3.8.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие пояснения на все поставленные в обращении вопросы. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты при ее рассмотрении, в том числе к виновным должностным лицам.

3.8.4. В ответе в федеральные органы государственной власти должно быть указано на то, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения его письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, в отношении коллективных обращений - кому именно из обратившихся граждан направлен ответ.

3.8.5. Ответы на обращения печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В левом нижнем углу на копии ответа исполнитель обязательно указывает свою фамилию, инициалы и номер служебного телефона.

3.8.6. Подлинники письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

3.8.7. Если на письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.8.8. После завершения рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, и направления ответа гражданину исполнитель передает работнику по работе с обращениями граждан, материалы, относящиеся к его рассмотрению.

3.8.9. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа (если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела). Справка о результатах рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, передается работнику по работе с обращениями граждан, и сканируется в электронную карточку обращения в АСЭДО, а ее копия прикладывается исполнителем к материалам по рассмотрению обращения.

Сведения о ходе исполнения письменных обращений или обращений, поступивших в форме электронного документа, направляются исполнителем работнику по работе с обращениями граждан.

работник по работе с обращениями граждан, проверяет ответ на соответствие требованиям настоящей Инструкции, одновременно уточняя факт внесения исполнителем сведений о ходе исполнения обращения в АСЭДО.

3.8.10. Оформление дел по результатам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

**3.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.9.1. С момента регистрации письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, гражданин имеет право на получение информации о ходе рассмотрения соответствующего обращения, на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.9.2. Справочную работу по рассмотрению письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, ведет работник по работе с обращениями граждан и исполнитель обращения.

3.9.3. Справки по вопросам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа (далее также - справки), предоставляются работник по работе с обращениями граждан, и исполнителями обращений.

3.9.4. Справки по вопросам рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, предоставляются при личном обращении граждан и их представителей или с использованием телефонной связи по следующим вопросам:

- о получении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, и направлении его на рассмотрение;

- об отказе в рассмотрении письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа;

- о продлении срока рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа;

- о результатах рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа.

3.9.5. Телефонные звонки от граждан по вопросу получения справок принимаются понедельник, вторник, среда, четверг с 9 часов до 18 часов, пятница с 9 часов до 17.00 часов.

3.9.6. При получении запроса о ходе рассмотрения письменного обращения или обращения, поступившего в форме электронного документа, по телефону менеджер по работе с обращениями граждан:

- называет наименование органа, в который обратился гражданин, свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает гражданину представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть поставленного вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный им вопрос менеджер по работе с обращениями граждан, или исполнитель предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает справочную информацию.

3.9.7. Во время разговора сотрудник, предоставляющий справки, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.9.8. Сотрудник по работе с обращениями граждан регулярно подготавливает информационно-аналитические и статистические материалы о рассмотрении письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, и представляет их управляющему делами Администрации.

**3.10. Порядок и формы контроля за рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа**

3.10.1. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.10.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при рассмотрении обращений и принятием соответствующих решений осуществляется Главой муниципального образования.

Периодичность осуществления такого контроля устанавливается Главой муниципального образования.

3.10.3. Организация и обеспечение централизованного учета и своевременного рассмотрения письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, в Администрации осуществляются сотрудником по работе с обращениями граждан.

Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением письменных обращений и обращений, поступивших в форме электронного документа, находящихся на рассмотрении в структурных подразделениях Администрации, осуществляют их руководители.

**4. Организация личного приема граждан в Администрации**

  4.1. Личный прием граждан осуществляется в рабочем кабинете Главы муниципального образования .

4.2. Места ожидания личного приема должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

4.3. Личный прием граждан проводит Глава муниципального образования и работники образования. Должностные лица, ведущие личный прием граждан, несут персональную ответственность за его проведение.

4.4. Организацию личного приема граждан в Администрации осуществляет сотрудник, ответственный за работу с обращениями граждан.

4.5. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан на текущий месяц (далее - график приема) Главой муниципального образования (далее также - должностные лица, ведущие личный прием).

4.6. График приема ежемесячно составляется сотрудником по работе с обращениями граждан и утверждается Главой муниципального образования.

Замена должностных лиц, ведущих личный прием, заявленных в графике приема, а также изменение сроков проведения личного приема производятся по согласованию с Главой муниципального образования.

4.7. График приема размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

4.8. Запись на личный прием к должностным лицам, ведущим личный прием, производится сотрудником по работе с обращениями граждан и старшим менеджером по делопроизводству с предпоследнего рабочего дня месяца, предшествующего месяцу проведения личного приема, понедельник, вторник, среда, четверг с 9 до 18 часов, пятница и предпраздничные дни - с 9 до 17 часов.

4.9. Не менее чем за один рабочий день до даты проведения личного приема граждан сотрудник по работе с обращениями граждан составляет обобщенные списки граждан, записавшихся на личный прием.

Список граждан, записавшихся на личный прием, и подготовленные материалы (в случае повторного обращения) передаются должностному лицу, ведущему личный прием.

4.10. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, установленном должностным лицом, ведущим личный прием, с учетом права граждан на первоочередность, установленного законодательством Российской Федерации.

Время ожидания личного приема граждан не должно превышать 30 минут.

4.11. В ходе личного приема граждан сотрудник по работе с обращениями граждан вносит содержание устного обращения в электронную учетную карточку АСЭДО (далее - карточка личного приема).

4.12. Во время личного приема граждан должностным лицом, ведущим личный прием, каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение в устной либо письменной форме по существу поднимаемых им вопросов.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.13. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящей Инструкцией. В карточку личного приема вносится запись о принятии письменного обращения.

4.14. Личный прием иностранных граждан, не владеющих русским языком, производится с участием специалистов органа исполнительной власти, уполномоченного в области осуществления международных связей, регионального сотрудничества и туризма.

4.15. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться для рассмотрения данного обращения по существу.

4.16. По окончании личного приема граждан должностное лицо, ведущее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

4.17. Контроль за рассмотрением обращений, поступивших при личном приеме граждан, и поручений, данных во время личного приема граждан, возлагается на должностное лицо, ведущее личный прием.

4.18. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

**5. Организация выездного личного приема граждан**

 5.1. Организация работы по проведению выездных личных приемов граждан членами Администрации проводится во взаимодействии с работниками администрации, в зданиях которых проводятся соответствующие выездные личные приемы.

5.2. Проведение выездных личных приемов планируется Главой муниципального образования по результатам анализа обращений или мониторинга социально-экономического развития.

5.3. Выездные личные приемы граждан проводятся на основании графика приема.

 5.4. О предстоящем выездном личном приеме граждан население муниципального образования заранее информируется Администрацией через местные средства массовой информации.

5.5. Организация подготовки документации по результатам проведения выездных личных приемов осуществляется сотрудником по работе с обращениями граждан, непосредственное ее оформление - должностными лицами, ведущими выездной личный прием граждан.

5.6. Анализ результатов проведения выездных личных приемов граждан, контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших в ходе их проведения, осуществляются сотрудником по работе с обращениями граждан.

5.7. Организационно-техническое обеспечение выездного личного приема граждан возлагается на Администрацию и исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований Монастырщинского района, на территориях которых запланировано проведение выездного личного приема граждан.

Руководители исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований Монастырщинского района обеспечивают подготовку мест для осуществления выездного личного приема граждан.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе**

**рассмотрения обращений**

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые и принимаемые в ходе рассмотрения обращений граждан, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суд.

6.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

6.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращений граждан, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2017года №34

Об утверждении Порядка изъятия закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области», утвержденным решением Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 01.06.2017 года № 9, Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Порядок изъятия закрепленного за муниципальными учреждениями и муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества (приложению № 1).

 2. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Приложение № 1

к постановлению Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 26.06.2017г. № 34

**ПОРЯДОК**

**изъятия закрепленного за муниципальными учреждениями**

**и муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления излишнего, неиспользуемого**

**или используемого не по назначению имущества**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области» утвержденным решением Совета депутатов Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 01.06.2017 года № 9, в целях повышения эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - имущество), и предотвращения случаев незаконного его использования.

2. Изъятию из оперативного управления без согласия муниципальных учреждений (далее - учреждения) и муниципальных казенных предприятий (далее - предприятия) по решению собственника имущества подлежит излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.

3. Не допускается изъятие у учреждения или предприятия закрепленного за ним имущества, если это приведет к невозможности осуществления учреждением или предприятием уставных функций.

4. Выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением или предприятием, осуществляется в процессе проведения Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - уполномоченный орган) мероприятий по контролю за использованием имущества и его сохранностью (далее - мероприятия).

5. В случае выявления излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением или предприятием, в акте, составляемом по окончании проведения мероприятий, подлежит отражению следующая информация:

1) соответствие фактического наличия имущества и его характеристик учетным данным Реестра муниципальной собственности Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и данным бухгалтерской отчетности;

2) вид излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, его технические характеристики и индивидуализирующие признаки (площадь, инвентарный (реестровый) номер и проч.);

3) период неиспользования учреждением или предприятием имущества или использования его не по назначению (с указанием способа такого использования);

4) расходы учреждения или предприятия, связанные с неиспользованием либо использованием не по назначению имущества (расходы на содержание и т.п.);

5) причины неиспользования учреждением или предприятием имущества либо его использования не в соответствии с уставной деятельностью учреждения или предприятия;

6) срок, предлагаемый для устранения выявленных нарушений.

6. В ходе проведения мероприятий разрешается фото- и видеосъемка имущества.

7. Руководитель учреждения или предприятия либо уполномоченное руководителем учреждения или предприятия должностное лицо обязаны присутствовать при проведении мероприятий и составлении акта, а также давать пояснения о причинах неиспользования учреждением или предприятием имущества либо использования его не в соответствии с уставной деятельностью учреждения или предприятия.

8. Результаты проверок направляются Главе муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области для предложений по дальнейшему использованию излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества (далее - предложения).

9. Решение об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества из оперативного управления учреждения или предприятия принимается Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

При этом уполномоченный орган направляет Главе муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области предложения.

В предложениях указываются сведения об имуществе (наименование, местонахождение, назначение, балансовая стоимость, амортизация, остаточная стоимость), а также учреждение, предприятие, за которым предполагается закрепить имущество, изымаемое из оперативного управления.

Предложения подлежат согласованию с учреждением, предприятием, и структурным подразделением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, в ведении которого находится такое учреждение или предприятие.

10. В иных случаях изъятие имущества из оперативного управления учреждения или предприятия возможно при наличии:

- обращения учреждения или предприятия об изъятии у него имущества из оперативного управления, согласованного с Главой муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и содержащего сведения об имуществе, подлежащем изъятию (наименование, местонахождение, назначение, балансовая стоимость, амортизация, остаточная стоимость), а также обоснование необходимости изъятия имущества (причины неиспользования имущества);

- обращения предприятия или учреждения, согласованного Главой муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, о закреплении за ним изымаемого из оперативного управления имущества.

11. Уполномоченный орган в течение 30 дней издает правовой акт об изъятии имущества из оперативного управления.

12. Закрепление изъятого из оперативного управления имущества осуществляется в соответствии с федеральным, областным законодательством, а также правовыми актами Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2017 года № 35

|  |
| --- |
| О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядке взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.05.2011 года №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», в целях улучшения положения с обеспечением пожарной безопасности на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, руководствуясь Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области,

Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, согласно приложению№1.

2. Утвердить Положение о деятельности добровольной пожарной охраны на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, согласно приложению№2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

 Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

 Смоленской области  **Т.В. Попкова**

 Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО:

 постановлением Администрации

 Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

 Смоленской области

 от 29 июня 2017 года № 35

**Положение**

**о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории Барсуковского сельского поселения**

**Монастырщинского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о муниципальной пожарной охране (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет цели, задачи, порядок создания, организацию деятельности, финансовое и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

 1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

 1.3. Муниципальная пожарная охрана является одним из видов пожарной охраны и создается с целью организации профилактики пожаров, их тушения и проведения аварийно-спасательных работ (за исключением профилактики пожаров на объектах, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектах, особо ценных объектах культурного наследия России, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, а также при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей) на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 1.4. В своей деятельности муниципальная пожарная охрана руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, регулирующими вопросы пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

**2. Основные цели, задачи, функции и полномочия**

 **муниципальной пожарной охраны**

 2.1. Муниципальная пожарная охрана создается в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 2.2. Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

 1) организация и осуществление профилактики пожаров на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

 2) спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;

 3) организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории районов выезда в соответствии с полномочиями.

 2.3. Основными функциями муниципальной пожарной охраны являются:

 1) анализ и прогнозирование состояния пожарной безопасности на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, подготовка в установленном порядке и внесение на рассмотрение Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области предложений по совершенствованию мер пожарной безопасности на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

 2) участие в разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения пожарной безопасности;

 3) планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;

 4) осуществление первичных мер пожарной безопасности в границах (на территории) Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

 5) учет пожаров и последствий от них на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

 6) организация и проведение противопожарной пропаганды;

 7) поддержание в постоянной готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, определение потребности в приобретении пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического вооружения, оборудования и средств связи, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

 8) участие в организации профессионального обучения личного состава подразделения муниципальной пожарной охраны; содействие физическому совершенствованию личного состава;

 9) организация эксплуатации зданий, сооружений, пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования, снаряжения, средств связи закрепленного на праве оперативного управления;

 10) взаимодействие с федеральной противопожарной службой, противопожарной службой Смоленской области, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраной, другими видами служб обеспечения жизнедеятельности и безопасности при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

 11) информирование Администрации муниципального образования «Монастырщинский район»» Смоленской области и населения Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о состоянии пожарной безопасности в поселении;

 12) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества в границах населенного пункта до прибытия сотрудников Государственной противопожарной службы;

 13) ограничение или запрещение доступа к местам пожаров, а также зонам аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций; ограничение или запрещение движения транспорта и пешеходов на прилегающих к ним территориях;

 14) организация воспитательной работы, проведение мероприятий по укреплению дисциплины среди личного состава и соблюдению законности.

 2.4. В целях решения стоящих задач и выполнения возложенных функций муниципальная пожарная охрана вправе:

 1) вносить в установленном порядке в Администрацию Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области предложения по разработке и реализации первичных мер пожарной безопасности, а также об установлении в границах (на территории) поселения особого противопожарного режима;

 2) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам оперативно-служебной деятельности муниципальной пожарной охраны, пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды и обучения населения правилам пожарной безопасности;

 3) муниципальная пожарная охрана вправе совершать иные действия, способствующие выполнению возложенных на муниципальную пожарную охрану функций.

**3. Порядок создания муниципальной пожарной охраны**

 **и организация ее деятельности**

 3.1. Муниципальная пожарная охрана создается по решению Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в виде муниципального учреждения (бюджетного) (далее - подразделение).

 3.2. Муниципальная пожарная охрана может привлекаться на тушение пожаров и проведение аварийно - спасательных работ:

 - в соответствии с планом привлечения сил и средств на тушение пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в Барсуковском сельском поселении Монастырщинского района Смоленской области;

 - за границы территории района выезда в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченных лиц органов местного самоуправления Монастырщинского района Смоленской области.

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяются Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.

 3.4. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности (далее – работники муниципальной пожарной охраны). Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца.

 3.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

3.6. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.8. Муниципальная пожарная охрана вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

 Средства, полученные от оказания платных услуг, зачисляются в доход местного бюджета.

 3.9. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник, который назначается на должность Главой муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 3.10. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны обязан знать руководящие документы, а также основные положения технических регламентов, стандартов, норм и правил, содержащих требования по применению сил и средств ГПС, а также в области пожарной безопасности и осуществлению мероприятий по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей при них.

 3.11. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны организует его повседневную деятельность и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

 3.12. В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник подразделения муниципальной пожарной охраны:

 1) обеспечивает в границах (на территории) Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

 2) организует работу и контролирует состояние дежурных сил и средств муниципальной пожарной охраны;

 3) обеспечивает при разработке и проведении противопожарных мероприятий и поисково-спасательных работ взаимодействие с аварийно-спасательными формированиями, надзорными органами и службами правоохранительных органов;

 4) организует и контролирует содержание пожарно-технического вооружения и эксплуатации зданий, сооружений, спасательной и пожарной техники, аварийно-спасательного инструмента, хозяйственно-финансовую деятельность и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны;

 5) обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку;

 6) организует работу по проведению служебной аттестации личного состава;

 7) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальной пожарной охраны;

 8) обеспечивает расходование финансовых и материальных средств по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию средств.

 9) организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;

 10) вносит в установленном порядке на рассмотрение Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;

 11) представляет в Администрацию Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;

 12) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

**4. Организация взаимодействия с другими видами пожарной охраны.**

 4.1. Создаваемые подразделения муниципальной пожарной охраны взаимодействуют с подразделениями пожарной охраны всех видов (в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности») по вопросам обеспечения пожарной безопасности в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

 4.2. Основным направлением взаимодействия является осуществление совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

 4.3. Создаваемыми подразделениями муниципальной пожарной охраны могут заключаться соглашения о взаимодействии (сотрудничестве) с иными подразделениями пожарной охраны, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения пожарной безопасности в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

**5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны.**

 5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны является расходным обязательством Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области и осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных не запрещенных действующим законодательством источников.

 Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕНО:

 постановлением Администрации

 Барсуковского сельского поселния

 Монастырщинского района

 Смоленской области

 от 29 июня 2017 № 35

**Положение**

**О деятельности добровольной пожарной охраны на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области**

1. **Общие положения.**

 1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной охраны (далее ДПО) на территории Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее поселения).

 1.2. В своей деятельности ДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами МЧС России, областными законами, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, а также настоящим Положением.

 1.3. Привлечение ДПО к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 1.4. Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области обеспечивает соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривает систему правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывает поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

 Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселений.

1. **Организация деятельности ДПО.**

 В населенном пункте поселения численностью более 5 человек могут быть созданы подразделения ДПО, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров на территории поселения.

 ДПО поселения структурно входят в состав общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих свою деятельность на территории поселения и предназначены для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и тушению пожаров в жилых домах и на объектах поселения.

 ДПО поселения осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной охраны, в структуру которого входит.

 Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области создает условия для организации ДПО на территории поселения, в том числе:

 1) оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, в привлечении жителей поселения в члены ДПО, проведение агитационной работы.

 2) предоставление подразделению ДПО в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений ДПО.

 3) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

**3. Меры материальной и социальной поддержки добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны.**

 3.1. Добровольной пожарной охране нормативно-правовым актом Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области могут предоставляться следующие льготы и меры поддержки:

 - льгота по уплате земельного налога: освобождение от уплаты земельного налога для общественных объединений добровольной пожарной охраны в отношении земельных участков, на которых расположено имущество добровольной пожарной охраны;

 - льгота по уплате налога на имущество физических лиц: освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц работникам ДПО и добровольным пожарным в отношении принадлежащего им имущества, используемого общественными объединениями ДПО при осуществлении деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ;

 - льгота по посещению учреждений, финансируемых за счет бюджета сельского поселения: бесплатное посещение культурных мероприятий, финансируемых за счет бюджета Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

 - обеспечение питанием членов добровольной пожарной охраны при тушении пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в режиме чрезвычайной ситуации.

 3.2. Добровольным пожарным, принимающим на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории поселения нормативно-правовым актом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области могут быть установлены следующие меры морального и материального стимулирования:

 1. Объявление Благодарности Главы муниципального образования Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

 2. Награждение ценными подарками;

 3. Награждение Почетной грамотой Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

 Финансирование мер морального и материального стимулирования добровольных пожарных осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

 В случае привлечения добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется личное страхование добровольных пожарных за счет средств бюджета поселения на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных.

 Руководители предприятий, организаций и учреждений могут за счет собственных средств предоставлять добровольным пожарным или работникам добровольной пожарной охраны дополнительные гарантии и компенсации.

 Меры поддержки, предусмотренные настоящим положением, распространяются на граждан, зарегистрированных в реестре добровольных пожарных не менее одного года и привлекаемых к участию в профилактике и (или) тушению пожаров на территории поселения в соответствии с заключенным между добровольным пожарным и Администрацией Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАРСУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2017 года № 36

О внесении изменений в  постановление

администрации Барсуковского сельского

поселения Монастырщинского района

Смоленской области от 04 марта 2013г

№ 20«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых

 помещениях» (в редакции постановления

от 30.03.2016г. №30)

 В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Законом Смоленской области от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области», постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 04.05.2011 № 14 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

 Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области от 04 марта 2013г. №20 в редакции постановления от 30.03.2016г. №30 следующие изменения:

 **- пункт 2.6.1. подраздела 2.6. изложить в новой редакции:**

«2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;

3) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и (или) членами его семьи жилое помещение;

4) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

5) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

6) документ о наличии или об отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее – орган регистрации прав);

7) документ об общей площади занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданный органом регистрации прав;

8) решение органа местного самоуправления муниципального образований Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде либо документы, подтверждающие отношение заявителя к иной определенной федеральным законом, указом Президента РФ или областным законом категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи заявителя или их законных представителей на обработку персональных данных членов семьи заявителя;

10) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление и документы представляются представителем заявителя).

Помимо документов, указанных выше, заявитель (его представитель) вправе представить иные документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и (или) право на предоставление жилого помещения вне очереди.»;

 **- пункт 2.6.4. подраздела 2.6. изложить в новой редакции:**

«2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлинниках. Служащий Администрации, в обязанности которого входит прием документов, изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 2, 3, 8, 10 пункта 2.6.1. и иных документов, заверяет их, после чего подлинники представленных документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 1, 4-7 и 9 пункта 2.6.1., возвращаются заявителю (его представителю).».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Барсуковского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.В. Попкова**

Утвержден

 постановлением Администрации

 Барсуковского сельского поселения

 Монастырщинского района

Смоленской области

от « 04» марта 2013г.№ 20

 (редакции постановления

№30 от 30.03.2016г.

от 29.06.2017 № 36)

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Барсуковского сельского поселения (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации:

Место нахождения: д. Барсуки, Монастырщинский район, Смоленская область, 216145 .

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: с 09-00 до 18-00,

Вторник: с 09-00 до 18-00,

Среда: с 09-00 до 18-00,

Четверг: с 09-00 до 18-00,

Пятница: с 09-00 до 18-00,

Перерыв: с 13-00 до 14-00,

Справочные телефоны, факс: тел.-8 (48148) 2-53-21.

 Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http: //barsukovskoe –sp.admin-smolensk./, адрес электронной почты: barsukci@mail.ru

Место нахождения Монастырщинского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее -МФЦ): 216130, Смоленская область, п. Монастырщина, ул. Советская, д.30, тел. (848148) 4-02-75

Электронный адрес: mfc\_monastyrshina@admin-smolensk.ru

График работы: понедельник – пятница – с 9-00 до 18-00

Выходные дни: - суббота, воскресенье.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области : http://67.gosuslugi.ru/pgu/

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2)на Интернет-сайте Администрации:

 <http://barsukovskoe> –sp.admin-smolensk./ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете «Наша жизнь»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению №1 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону8 (48148) 2-53-21;

- по электронной почте barsukci@mail.ru

-по телефонам МФЦ

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия служащих Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются служащими Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону служащие Администрациипредставляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации служащие Администрации, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- служащие Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

2.2.1.1. МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

Управление Федеральной службы кадастра и картографии, Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости;

-Федеральное бюро технической инвентаризации;

-Районная межведомственная комиссия по признанию жилья непригодным для проживания.

по вопросам (для) получения:

- справка о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество заявителя и всех членов семьи заявителя;

- справка о наличии или отсутствии в собственности жилого помещения в собственности;

- правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение;

- справка о техническом состоянии жилого помещения.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: Пенсионный Фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты, Федеральная налоговая служба

по вопросам (для) получения:

- справки обо всех начисляемых пособий (алиментах, пенсиях);

- копии удостоверений и наград;

- справки о доходах (форма 2 НДФЛ) на всех работающих совершеннолетних членов семьи;

- справка о том, что Заявитель не занимается предпринимательской деятельностью.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области от 31 августа 2011 года № 296 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- мотивированный отказ в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

-постановление Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Главы Администрации (далее – Глава).

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью Главы, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью Главы, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 23 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

 2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

 2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет –1 рабочий день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Уставом Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

3) копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение с предъявлением оригинала (договор социального найма, договор купли-продажи (мены), свидетельство государственной регистрации права на недвижимое имущество) или выписка из лицевого счета похозяйственной книги;

4) копия документа, удостоверяющего личность, на всех членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

5) документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке/разводе, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т. п.);

6) справка о составе семьи;

7) справка о подсобном хозяйстве;

8) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения;

9) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя;

10) справка о техническом состоянии жилого помещения;

11) копии удостоверений и наград;

12) согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости служащий Администрации, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

 2.6.5. В случае, если предоставление муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия на обработку персональных данных на 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.

 Заявления, а также иные документы, указанные в настоящем пункте могут быть предоставлены в форме электронной документации, порядок оформления в которых определяется Правительством РФ и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

**2.61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.61.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) справки организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения.

2) справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя.

3) справка о техническом состоянии жилого помещения.

4) правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение

2.61.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.61.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

2.8.2. Представлены документы, на основании которых заявитель и члены его семьи не являются нуждающимися в жилом помещении;

2.8.3. Не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения действий, гражданско–правовых сделок, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению).

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Справки о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.2. Справка о техническом состоянии жилого помещения – получение: Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации;

2.9.3. Справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о существующих и прекращенных правах на недвижимое имущество на заявителя и всех членов семьи заявителя – получение: Управление Федеральной службы кадастра и картографии;

2.9.3. Справки обо всех начисленных пособиях (алиментах, пенсиях) – получение: Пенсионный фонд Российской Федерации, Сектор социальной защиты;

2.9.4. Акт обследования жилого помещения - получение: Районная межведомственная комиссия по признанию жилья непригодным для проживания.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.12.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2.Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.13.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 -информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график (режим) работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

«Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями»

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

**2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для граждан или наименование юридического лица (организации) – для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрация документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Служащий администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.3.4. Продолжительной административной процедуры не более 3 дней.

3.3.5. Обязанности служащего Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3**.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, служащий Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, служащий Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос служащий Администрации, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности служащего Администрации, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение служащим Администрации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, пакета документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, служащий Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание Главой постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или подписание уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 20дней.

3.4.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой муниципального образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю служащему Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Постановление Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях регистрирует служащий Администрации, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Постановление Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с присвоенным регистрационным номером служащий Администрации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях вместе с пакетом документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления Администрации Барсуковского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или уведомления об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях..

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 3дней.

 3.3.6. Обязанности служащего Администрации, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

 **и исполнением ответственными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами.**

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность служащих Администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги служащими Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также служащих Администрации размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации:

http: //barsukovskoe –sp.admin-smolensk./

 в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Барсуковского сельского поселения.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащих Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, служащего Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению служащим Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, служащего Администрации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы служащий Администрации, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие служащих Администрации в судебном порядке.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через СОГБУ МФЦ.

При поступлении жалобы СОГБУ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроке которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение №1

 к Административному регламенту

 «Прием заявлений, документов, а

 также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация документов

Рассмотрение обращения заявителя

Присутствуют определенные пунктом 2.8. регламента основания для отказа

Отсутствуют определенные пунктом 2.8. регламента основания для отказа

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Постановление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение №2

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Председателю жилищной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.

проживающего с года по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

В связи

указать причину

дать краткую характеристику дома

и занимаемой площади, а также указать, имеет ли заявитель

и совместно проживающие с ним члены семьи дом (или часть его)

на праве личной собственности

Прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии

О себе сообщаю, что я работаю

указать наименование учреждения,

предприятия, цеха, отдела

 20 г.

с какого времени

Семья состоит из человек, из них

Приложение:

1. Справка о составе семьи,
2. Справка о подсобном хозяйстве,
3. Справка(и) о доходах физического лица за год,
4. Справка(и) из службы занятости / налоговой инспекции
5. Справка о пенсии и иных выплатах,
6. Копия(и) паспорта(ов) (лицевая, прописка, семейное положение, дети),
7. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака,
8. Копия(и) свидетельства о рождении (на детей),
9. Справка(и) о детском пособии,
10. Копия удостоверения ветерана-участника, инвалида, ветерана, вдовы ВОВ
11. Копия удостоверения ветерана боевых действий
12. Копия удостоверения или справка об инвалидности
13. Справка(и) с регистрационной палаты о недвижимом имуществе
14. Справка(и) из БТИ об участии / неучастии в приватизации,
15. Справка(и) из БТИ о техническом состоянии жилого помещения,
16. Справка(и) о жилой площади или копию(и) документов на жилье (договор купли-продажи, договор приватизации, договор социального найма и т.п.),
17. Копия(и) домовой(ых) книги,

« » 20 г.

Личная подпись ( )

Приложение №3

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

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

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента качества муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение Административного регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Учредители:** Совет депутатов Барсуковского **Редактор Издатель:** Администрация Барсуковского \_\_\_\_\_\_\_ сельского сельского поселения, Администрация Мартынова поселения Монастырщинского района Смоленской области Барсуковского сельского поселения Вера 216145 Смоленская область, Монастырщинский район,

 Дмитриевна д.Барсуки, здание Администрации

  **Тел (факс) : 8 (48148) 2-53-21**

 E-mail: barsukci@mail.ru

 Тираж: 10 экз.

 **Цена: бесплатно**