



Первомайские Вести

ВЫПУСК

№ 2(02) 3 февраля 2016

12+

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация

Постановление

от 01 февраля 2016 года

№ 12

О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, расположенных по адресу: Тульская область, Щекинский район, муниципальное образование р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, в районе д. 17, д. 15 для строительства и размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО р.п. Первомайский Щекинского района, администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начальнику отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района (Переславская Ю.М.) провести 11.03.2016 открытый аукцион по продаже права на заключение договоров аренды сроком на пять лет следующих земельных участков:

площадью 12596 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:881, категория земель «Земли населенных пунктов», адрес земельного участка указан в кадастровом паспорте: «Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 20 метров южнее д. 17» с разрешенным использованием – для строительства и размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, далее Лот № 1;

площадью 6525 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:875, категория земель «Земли населенных пунктов», адрес земельного участка указан в кадастровом паспорте: «Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 65 метров севернее д. 15» с разрешенным использованием – для строительства и размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, далее Лот № 2;

площадью 4779 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:879, категория земель «Земли населенных пунктов», адрес земельного участка указан в кадастровом паспорте: «Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 30 метров севернее д. 17» с разрешенным использованием – для строительства и размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, далее Лот № 3.

2. Установить:

2.1. Для Лота № 1 в соответствии с отчетом №71/040915/95/0334 ООО «Дэкстер»: начальный размер арендной платы за один год 1777000 рублей (один миллион семьсот семьдесят семь тысяч рублей); величину повышения («шаг аукциона») в сумме 53310 рублей (пятьдесят три тысячи триста десять рублей); размер задатка 50 % от начального размера арендной платы, что составляет 888500 рублей (восемьсот восемьдесят восемь тысяч пятьсот рублей).

2.2. Для Лота № 2 в соответствии с отчетом №71/040915/95/0335 ООО «Дэкстер»: начальный размер арендной платы за один год 920000 рублей (девятьсот двадцать тысяч рублей); величину повышения («шаг аукциона») в сумме 27600 рублей (двадцать тысяч шестьсот рублей); размер задатка 50 % от начального размера арендной платы, что составляет 460000 рублей (четыреста шестьдесят тысяч рублей).

2.3. Для Лота № 3 в соответствии с отчетом №71/040915/95/0336 ООО «Дэкстер»: начальный размер арендной платы за один год 687000 рублей (шестьсот восемьдесят семь тысяч рублей); величину повышения («шаг аукциона») в сумме 20610 рублей (двадцать тысяч шестьсот десять рублей); размер задатка 50 % от начального размера арендной платы, что составляет 343500 рублей (триста сорок три тысячи пятьсот рублей).

3. Утвердить:

извещение о проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договоров аренды, сроком на пять лет Лота № 1, № 2 и № 3, в том числе условия аукциона (приложение 1);

форму заявки на участие в аукционе (приложение 2); проект договора аренды Лота № 1, № 2 и № 3 (приложение 3).

4. Отделу по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района опубликовать в информационном бюллетене Собрания представителей и администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района «Первомайские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) настоящее постановление, извещение о проведении торгов по продаже на аукционе права на заключение договора аренды, сроком на пять лет Участка, форму заявки, проект договора аренды земельного участка не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района Мамай П.И.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
муниципального образования
р.п. Первомайский Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение 1
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
от 01 февраля 2016 № 12

Извещение о проведении аукциона

В соответствии с пунктом 1 постановления администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от 01.02.2016 № 12 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, расположенных по адресу: Тульская область, Щекинский район, муниципальное образование р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, в районе д. 17, д. 15 для строительства и размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки» администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района 11.03.2016 г. в 10-00 по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12 (зал заседаний) проводит открытый аукцион по продаже права на заключение договоров аренды сроком на пять лет следующих земельных участков:

- площадью 12596 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:881, категория земель «Земли населенных пунктов», адрес земельного участка указан в кадастровом паспорте: «Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 20 метров южнее д. 17» с разрешенным использованием – для строительства и размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, далее Лот № 1;

- площадью 6525 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:875, категория земель «Земли населенных пунктов», адрес земельного участка указан в кадастровом паспорте: «Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 65 метров севернее д. 15» с разрешенным использованием – для строительства и размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, далее Лот № 2;

- площадью 4779 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:879, категория земель «Земли населенных пунктов», адрес земельного участка указан в кадастровом паспорте: «Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 30 метров севернее д. 17» с разрешенным использованием – для строительства и размещения домов среднеэтажной и многоэтажной жилой застройки, далее Лот № 3.

Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере арендной платы за один год Лота №1, №2 и №3. Критерий определения победителя – максимальный размер предложения о размере арендной платы за один год Лота №1, №2 и №3.

Ограничений и обременений на Лот №1, №2 и №3 нет.

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

- письмо ОАО «Щекинская городская электросеть» (исх. № 1818 от 06.08.2015 г.) о технологическом присоединении энергопринимающих устройств;

- письмо ОАО «ГАЗПРОМ ГАЗОРАСПРЕДЕЛЕНИЕ» Щекинский филиал (исх. № 09-09-ВА/897 от 12.08.2015 г.) о технологическом присоединении объектов капитального строительства к сети газораспределения;

- письмо ООО «МОСКВА» (исх. № 508 от 07.08.2015 г.) о технологическом присоединении к сетям водоснабжения и водоотведения.

Информация о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства:

№ п.п.	Земельный участок	Предельные параметры разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства
1.	площадью 12596 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:881, адрес земельного участка: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 20 метров южнее д. 17.	Земельный участок выделен для строительства жилых домов. 1) Минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии): – жилые здания с квартирами в первых этажах – не менее 2 метров; – жилые здания со встроенными в первые этажи или пристроенными помещениями общественного назначения, кроме помещений учреждений образования и воспитания; – допускается размещать без отступа от красной линии.

2.	площадью 6525 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:875, адрес земельного участка: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 65 метров севернее д. 15	2) Максимальное количество этажей – 10; 3) Минимальное количество этажей – 5; 4) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40%; Процент застройки принимается с учетом возможности устройства нормативного дворового благоустройства (размещения площадок для игр детей, отдыха взрослого населения, занятия физкультурой, хозяйственных целей и выгула собак, стоянки автомобилей и озеленения).
3.	площадью 4779 кв. м. с кадастровым номером 71:22:030304:879, адрес земельного участка: Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 30 метров севернее д. 17.	5) Величины минимальных расстояний между жилыми, жилыми и общественными, а также жилыми и производственными зданиями следует принимать на основе расчетов инсоляции и освещенности, учета противопожарных требований и санитарных разрывов.

Начальный размер арендной платы за один год:

- Лота №1 определен в размере 1777000 рублей (один миллион семьсот семьдесят семь тысяч рублей);

- Лота №2 определен в размере 920000 рублей (девятьсот двадцать тысяч рублей);

- Лота №3 определен в размере 687000 рублей (шестьсот восемьдесят семь тысяч рублей).

Величина повышения («шаг аукциона»):

- Лота №1 составляет 53310 рублей (пятьдесят три тысячи триста десять рублей);

- Лота №2 составляет 27600 рублей (двадцать тысяч шестьсот рублей);

- Лота №3 составляет 20610 рублей (двадцать тысяч шестьсот десять рублей).

Для участия в аукционе претенденты оплачивают задаток в размере 50% от начального размера арендной платы за один год:

- Лота №1, что составляет 888500 рублей (восемьсот восемьдесят восемь тысяч пятьсот рублей);

- Лота №2, что составляет 460000 рублей (четыреста шестьдесят тысяч рублей);

- Лота №3, что составляет 343500 рублей (триста сорок три тысячи пятьсот рублей).

Реквизиты по внесению суммы задатка:

Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

ИНН 7118816702.

КПП 711801001.

р/счет: 40302810270033000154.

л/с 05663010060.

БИК: 047003001.

Банк Отделение Тула.

Для участия в аукционе претенденту необходимо представить следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявки на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами принимаются представителем продавца по рабочим дням с 04.02.2016 по 04.03.2016г., по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12 отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района с 9-00 ч. до 16-00 ч.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Определение участников аукциона состоится 04.03.2016г. в 16-30 по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12 (зал заседаний). Претендент становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Подведение итогов торгов и определение победителей состоится в день и в месте проведения аукциона. Победителем аукциона признается участник торгов, предложивший наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий аукциона. Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка. Договор аренды должен быть подписан не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 3 банковских дней со дня подведения итогов аукциона. Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет арендной платы. Задаток не поддается возврату, если победитель аукциона отказался от подписания протокола о результатах аукциона и договора аренды, либо не исполнил установленное этим договором обязательство оплатить право.

Получить образец заявки на участие в торгах, а также ознакомиться с дополнительной информацией о предмете торгов, правилами проведения аукциона и проектом договора аренды земельного участка заинтересованные лица могут в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12.

Осмотр Лота №1, №2 и №3 на местности производить по согласованию с заявителем в течение периода подачи заявки.

Приложение 2
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района
от 01.02.2016г. № 12

Продавцу:

Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

№ _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется Претендентом (его полномочным представителем))

Претендент – физическое лицо юридическое лицо

ФИО/Наименование Претендента _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____, выдан « _____ » _____ г.

выдан _____

ИНН _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____

серия _____ № _____ дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства/место нахождения Претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:

Банк: _____

расчетный (лицевой) счет № _____

корр.счет _____ БИК _____

Представитель претендента _____

(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете: от «__» _____ 20__ г. № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды сроком на пять лет не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

Приложения:

- копии документов, удостоверяющих личность, – для физических лиц;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)
Дата: «__» _____ 20__ г. _____ М.П.

Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):
«__» _____ 20__ г. в час. ____ мин. _____ за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку.

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 3
к постановлению администрации МО р.п. Первомайский Щёкинского района
от 01.02.2016 №12

ДОГОВОР № _____ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Щёкинский район, р.п. Первомайский

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района, действующая от имени муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района, в лице главы администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района Шепелёвой И.И., действующего на основании Устава муниципального образования р.п. Первомайский Щекинского района, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и: (для физических лиц) _____ (паспорт серия _____ № _____, код подразделения: _____, выдан _____, дата рождения: _____, место рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____); (для юридических лиц) _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании протокола о результатах торгов от «__» _____ 20__ г. заключили настоящий договор (в дальнейшем – «договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок: категория земель: «_____», кадастровый номер: «_____», площадью «_____», расположенный по адресу: «_____», именуемый в дальнейшем «участок», вид разрешенного использования: «_____».
2. Участок не обременен правами третьих лиц.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 2.1. Настоящий договор заключен на срок ____ лет.
- 2.2. Срок действия договора исчисляется со дня заключения договора.
- 2.3. Договор считается заключенным и вступает в силу со дня его государственной регистрации.

3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

- 3.1. Размер арендной платы определяется в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Размер арендной платы за Участок составляет _____ руб.(_____) за один год, определенная в соответствии с результатами торгов. Задаток, внесенный Арендатором при подаче заявки на участие в торгах, в размере _____ руб. (_____) засчитывается в счет арендной платы.
- 3.3. Стороны применяют следующий порядок и сроки внесения арендной платы:
 - 3.3.1. Арендатор уплачивает арендную плату, исчисленную со дня заключения договора ежеквартально, не позднее 15 (пятнадцатого) числа 2-го месяца от начала квартала, в размере _____ части годовой арендной платы. Первый арендный платеж производится до ближайшего 15 (пятнадцатого) числа 2-го месяца текущего квартала, следующего за днем заключения договора. Он состоит из арендной платы, исчисленной со дня заключения договора до последнего дня текущего квартала, следующего за днем заключения договора.
 - 3.3.2. Арендатор производит перечисление арендной платы на платежные реквизиты: Отделение Тула, БИК 047003001, р/сч. 40101810700000010107. Получатель: ИНН 7118011747, КПП 711801001, УФК по Тульской области (Администрация МО Щекинский район), ОКТМО 70648 _____, КБК 851111050131_____. Аренда земельных участков. В соответствии с действующим законодательством может быть определен иной получатель арендной платы и (или) счет для перечисления арендной платы, о котором Арендодатель уведомляет Арендатора.
 - 3.4. Стороны применяют следующие условия внесения арендной платы:
 - 3.4.1. Обязательство по уплате арендной платы считается исполненным в день ее поступления на счет, указанный в пункте 3.3.2. договора.
 - 3.4.2. Арендатор вправе производить авансовые платежи до конца текущего года. Если после произведенного авансового платежа размер арендной платы увеличился, Арендатор обязан возместить недоплаченную сумму. Если после произведенного авансового платежа размер арендной платы уменьшился, Арендатору засчитывается переплата в счет будущих платежей.
 - 3.4.3. Поступившие от Арендатора платежи засчитываются в счет погашения имеющейся на день поступления платежа задолженности по арендной плате. Если на день поступления платежа отсутствует задолженность по арендной плате, поступивший платеж считается авансовым.
 - 3.4.4. По согласованию сторон возможен иной порядок и сроки внесения арендной платы.
 - 3.5. В период действия договора размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке, то есть независимо от согласия Арендатора, в случае изменения порядка определения размера арендной платы либо изменения показателей, применяемых для расчета арендной платы: кадастровой стоимости земельного участка, коэффициента использования Ки или иных показателей.
 - 3.6. Размер годовой арендной платы изменяется не чаще одного раза в год.
 - 3.7. Об изменении размера арендной платы и даты возникновения обязательства по уплате арендной платы в измененном размере Арендатор уведомляется Арендодателем в письменной форме. По требованию Арендатора Арендодатель обязан предоставить ему новый расчет арендной платы в измененном размере.

4. ПЕРЕДАЧА УЧАСТКА

- 4.1. При заключении договора Арендодатель передал, а Арендатор принял участок в состоянии, позволяющем использовать участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным пунктом 1.1 договора. Договор является актом приема-передачи участка.

5. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА, ПЕРЕДАЧА ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОГОВОРУ

- 5.1. Договор может быть изменен соглашением сторон, а также судом в установленных законом случаях.
- 5.2. Передача прав и обязанностей Арендатора по договору в пределах срока договора осуществляется на основании соглашения.
- 5.3. Арендатор вправе передавать свои права и обязанности по договору третьему лицу без согласия Арендодателя при условии его уведомления.
- Сторона, принявшая права и обязанности Арендатора по договору, обязана в течение десяти дней после государственной регистрации соглашения о передаче прав и обязанностей по договору передать Арендодателю подлинный экземпляр соглашения с отметкой о государственной регистрации либо его нотариально заверенную копию.

6. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА И ОТКАЗ ОТ ДОГОВОРА

- 6.1. Договор расторгается:
 - 6.1.1. На основании соглашения сторон.
 - 6.1.2. Судом в случаях, установленных законом, и в случаях, указанных в пунктах 6.2, 6.3. договора.
- 6.2. Арендодатель вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом Арендатора в срок и в порядке, указанных в пунктах 6.5, 6.6 договора, в следующих случаях:
 - 6.2.1. Использования Арендатором участка не в соответствии с его разрешенным использованием.
 - 6.2.2. Невнесения Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа.
 - 6.2.3. Неиспользования земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение пяти лет.
 - 6.2.4. Иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаев.
 - 6.2.5. Нарушения Арендатором какого-либо из обязательств, определенных пунктом 8.1. договора.
- 6.3. Арендатор вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом Арендодателя в срок и в порядке, указанные в пунктах 6.4, 6.5 договора, в следующих случаях:

- 6.3.1. До начала строительства.
- 6.4. Об одностороннем отказе от исполнения договора одна сторона предупреждает другую сторону за один месяц.
- 6.5. Предупреждение об отказе от договора (далее – предупреждение) производится заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному Арендатором при заключении договора. Предупреждение считается исполненным в день его получения другой стороной, а в случае отсутствия другой стороны – в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии другой стороны по всем адресам, указанным в договоре. По истечении срока, указанного в пункте 6.4 договора и исчисленного со дня исполнения предупреждения, договор считается расторгнутым. С заявлением о государственной регистрации прекращения договора обращается сторона, отказавшаяся от исполнения договора.
- 6.6. При расторжении договора либо отказе одной из сторон от исполнения договора Арендатор в срок до дня прекращения действия договора обязан за свой счет привести участок в состояние, позволяющее использовать его в соответствии с разрешенным использованием, в том числе Арендатор обязан:
 - снести демонтировать) незавершенный строительством объект, если Арендатору не выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или если не произведена государственная регистрация права собственности на незавершенный строительством объект;
 - снести самовольные постройки;
 - устранить разрытия, захламление, загрязнение и другие виды порчи участка.
- 6.7. По требованию одной из сторон при расторжении договора или отказе от договора стороны обязаны подписать акт приема-передачи участка. Если ни одна из сторон не потребовала подписать акт приема-передачи участка, то участок считается возвращенным Арендодателю в день расторжения договора либо в день истечения срока, указанного в пункте 6.4 договора и исчисленного со дня исполнения предупреждения.
- 6.8. Расторжение договора или отказ от исполнения договора не прекращает обязанностей Арендатора:
 - по уплате задолженности по арендной плате;
 - по уплате пени, указанных в пункте 7.1 договора.
- 6.9. Договор является сделкой, совершенной под отменительным условием: в случае ликвидации Арендатора и отсутствия его правопреемников (отменительное условие) права и обязанности сторон по настоящему договору прекращаются. Государственная регистрация прекращения договора осуществляется Арендодателем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 7.1. За нарушение срока уплаты арендной платы, установленной настоящим Договором Арендатор уплачивает пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от общей суммы задолженности, имеющейся на это число, за каждый день просрочки. Пеня начисляется со дня образования задолженности по обязательству.
- 7.2. В период действия договора размер пени может быть изменен соглашением сторон.
- 7.3. Указанная в настоящем разделе пеня уплачивается на счет, указанный в пункте 3.3.2 договора. Обязательство по уплате пени считается исполненным в день ее поступления на счет, указанный в пункте 3.3.2 договора. Уплата пени не освобождает Арендатора от надлежащего выполнения условий договора.
- 7.4. Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки, причиненные порчей участка и ухудшением экологической обстановки при использовании участка, а также убытки, связанные с несвоевременным исполнением обязанностей, определенных в пункте 6.7 договора.

8. ДРУГИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 8.1. Арендатор обязан:
 - 8.1.1. Использовать участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным пунктом 1.1 договора.
 - 8.1.2. Производить строительные работы в соответствии с действующим законодательством и при наличии разрешения на строительство.
 - 8.1.3. Завершить строительство объекта в течение срока договора.
 - 8.1.4. За свой счет содержать участок и прилегающую территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии, в том числе осуществлять уборку мусора, расчистку от снега и льда.
 - 8.1.5. Обеспечить доступ на земельный участок эксплуатирующих организаций для ремонта и обслуживания сетей инженерной инфраструктуры.
 - 8.1.6. Письменно в десятидневный срок со дня совершенного изменения уведомить Арендодателя об изменении своих: почтового адреса, номеров контактных телефонов, банковских реквизитов или иных изменений.
- 8.2. Арендатор имеет право:
 - 8.2.1. Заключить новый договор аренды участка после истечения срока настоящего договора при наличии в совокупности следующих условий:
 - заявление о заключении нового договора аренды участка подано Арендатором до дня истечения срока действия настоящего договора;
 - исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом РФ, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;
 - настоящий договор аренды не был расторгнут по основаниям, предусмотренным пунктом 6.2 настоящего договора;
 - на момент заключения нового договора аренды участка имеются основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.
 - 8.3. Арендодатель имеет право:
 - 8.3.1. Осуществлять контроль за использованием участка.
 - 8.4. Арендодатель обязан:
 - 8.4.1. Через средства массовой информации или в письменной форме заказным письмом с уведомлением в тридцатидневный срок со дня совершенного изменения уведомить Арендатора по адресу, указанному Арендатором при заключении договора, об изменении своих: юридического и почтового адресов, номеров контактных телефонов, реквизитов счета, указанного в пункте 3.3.2 договора.
 - 8.5. По требованию одной из сторон стороны обязаны заключить соглашение к договору, в котором указываются измененные юридический и (или) почтовый адреса, реквизиты счета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Споры по договору, которые стороны не разрешили путем переговоров, разрешаются в судебном порядке. В силу статьи 32 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации стороны устанавливают территориальную подсудность по спорам, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, по месту нахождения Арендодателя, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.
- 9.2. Регистрация договора и соглашения к нему производится Арендодателем.

10. РЕКВИЗИТЫ ПОДПИСИ СТОРОН

10.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района Адрес: 301212, Тульская обл., Щекинский район, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12 Платежные реквизиты: Р/сч 4010181070000000 отделение Тула, БИК 047003001, ИНН 7118816702, КПП 711801001	10.2. АРЕНДАТОР: Адрес: _____
--	---

Глава администрации муниципального образования
р.п. Первомайский Щекинского района
_____ И.И. Шепелёва _____

Тульская область Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района Администрация Постановление

от 02 февраля 2016 года № 13

Об утверждении порядка предоставления субсидий (грантов) юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании ст. 36 Устава МО р.п. Первомайский Щекинского района администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий (грантов) юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовых информационных разместить на официальном сайте администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района	И.И. Шепелёва
--	---------------

Приложение
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский
от « 02 » февраля 2016 года № 13

ПОРЯДОК предоставления субсидий (грантов) юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и устанавливает общие принципы и механизм предоставления субсидий (грантов) юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – субсидии).

1.2. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – бюджет муниципального образования), выделенных для предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, в соответствии с настоящим Порядком, является Администрация МО р.п. Первомайский.

1.4. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), а также субсидий, указанных в пунктах 6 и 7 настоящей статьи 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг предоставляются из бюджета муниципального образования в случаях и порядке, предусмотренном Решением Собрания депутатов МО р.п. Первомайский о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Администрации МО р.п. Первомайский, на основании Соглашения о предоставлении субсидий, заключаемого между Администрацией МО р.п. Первомайский и Получателем субсидии.

2. КАТЕГОРИИ И (ИЛИ) КРИТЕРИИ ОТБОРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ – ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ.

2.1. Право на получение субсидий, связанных с производством (поставкой) товаров, выполнением работ, оказанием услуг имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, соответствующие указанным ниже требованиям и прошедшие конкурсный отбор получателей субсидии.

2.2. Извещение о проведении конкурсного отбора (далее также – извещение) размещается Администрацией МО р.п. Первомайский на официальном сайте муниципального образования и публикуется в средствах массовой информации не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсном отборе.

Извещение должно содержать:

а) цель проведения конкурсного отбора и информацию об организаторе конкурсного отбора;

б) дату, время начала и окончания срока приема заявок на участие в конкурсном отборе, место приема заявок на участие в конкурсном отборе, Ф. И.О. контактного лица организатора конкурсного отбора;

в) дату рассмотрения конкурсной комиссией заявок, поданных на конкурсный отбор;

г) перечень предоставляемых претендентом на конкурсный отбор документов;

д) критерии оценки заявок о предоставлении субсидии;

е) перечень затрат, подлежащих возмещению за счет средств бюджета муниципального образования;

ж) иную информацию по решению Администрации МО р.п. Первомайский.

3. ЦЕЛИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

3.1. Целью выделения субсидии является возмещение затрат, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, связанных с производством (поставкой) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели на текущий финансовый год и плановый период.

3.2. Условием предоставления субсидий является соответствие категориям и (или) критериям отбора, указанным в п. 2 настоящего Порядка, а также заключение с лицом, прошедшим конкурсный отбор, Соглашения о предоставлении субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии заключается по форме (прилагается).

Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования вправе включить в соглашение иные условия, которые регулируют порядок предоставления субсидии.

К Соглашению обязательно прикладывается форма отчета о целевом использовании выделенных средств.

3.3. Администрация МО р.п. Первомайский производит перечисление субсидий в соответствии с заключенным Соглашением о предоставлении субсидии, но не свыше установленных лимитов бюджетных обязательств на эти цели в текущем финансовом году.

3.4. Администрация МО р.п. Первомайский является ответственной за отбор получателей субсидий и осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств.

3.5. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений в отчете и целевое использование бюджетных средств.

3.6. В предоставлении субсидии отказывается в случае, если получатель субсидий не соответствует критериям конкурсного отбора (п. 2 Порядка), и (или) при недостаточности средств на данные цели в бюджете муниципального образования в текущем финансовом году.

4. ФИНАНСИРОВАНИЕ. КОНТРОЛЬ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Выплата субсидии осуществляется в течение 30 календарных дней со дня заключения Соглашения о предоставлении субсидии (гранта) из бюджета муниципального образования, по результатам итогов конкурсного отбора получателей субсидий в пределах лимита бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период.

4.2. Финансовый контроль за соблюдением условий, целей использования субсидий является обязательным.

4.3. Финансовый контроль осуществляют: Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств бюджета муниципального образования – Администрация МО р.п. Первомайский, органом муниципального финансового контроля МО р.п. Первомайский.

4.4. Администрация МО р.п. Первомайский имеет право в течение срока действия Соглашения о предоставлении субсидий запрашивать у Получателя субсидий документы, расчеты, пояснения в письменной форме, подтверждающие целевое использование средств субсидии и соответствие расходов, осуществляемых за счет средств бюджета муниципального образования рабочий, требованиям действующего законодательства.

5. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИИ

5.1. При выявлении случаев нарушений Получателем субсидий условий предоставления субсидии и (или) нецелевого использования субсидии, Администрация МО р.п. Первомайский составляет акт о нарушении условий предоставления субсидий (далее – Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и (или) обосновывается временное прекращение предоставления субсидии до устранения выявленных нарушений.

5.2. На основании Акта Администрации МО р.п. Первомайский принимает решение о возврате в бюджет муниципального образования субсидии, которое направляется вместе с требованием о возврате субсидии в бюджет муниципального образования, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, Получатель субсидий в течение одного 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.3. Получатель субсидий обязан возвратить излишне полученные суммы в бюджет муниципального образования в течении 10 календарных дней, но не позднее 25 декабря текущего года.

5.4. В случае отказа Получателя субсидий от возврата указанных средств в бюджет муниципального образования, их взыскание осуществляется в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий (грантов)
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам из бюджета муниципального образования рабочий поселок
Первомайский Щекинского района

СОГЛАШЕНИЕ

о предоставлении субсидии (гранта) из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

р.п. Первомайский « ____ » _____ 20__ года

Администрация МО р.п. Первомайский, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации МО р.п. Первомайский _____, действующего на основании Устава МО р.п. Первомайский, с одной стороны и _____, (наименование получателя субсидии), в лице _____, действующий на основании _____ прошедшее конкурсный отбор на предоставление грантов (реквизиты нормативно-правового акта об утверждении итогов конкурса), именуемый в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в целях предоставления субсидии (гранта) за счет средств бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, заключили настоящий Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Администрация в целях _____ (указываются конкретные направления возмещения затрат или недополученных доходов Получателя) предоставляет Получателю субсидию (грант) в размере _____ (_____) рублей _____ копеек.

1.2. Предоставляемая субсидия (грант) имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных пунктом 1.1. настоящего Соглашения.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Перечислять субсидии (гранты) на банковский счет Получателя в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Запрашивать у Получателя информацию и документы, необходимые для исполнения настоящего Соглашения, а также для проведения проверок (контрольных мероприятий).

2.2.2. Осуществлять контроль за эффективным использованием субсидий (грантов), выделяемых согласно настоящему Соглашению, выполнением условий Соглашения.

2.2.3. Осуществлять проверки (в том числе с привлечением соответствующих органов) целевого использования средств, полученных в рамках настоящего Соглашения, а также достоверности представленных отчетов.

2.2.4. Направить Получателю Акт о возврате субсидии (гранта) в бюджет муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в случае выявления факта нецелевого использования субсидии (гранта).

2.2.5. Уточнять лимиты бюджетных обязательств в случаях, установленных законодательством.

2.3. Получатель обязуется:

2.3.1. Обеспечивает _____ (направление возмещения затрат или недополученных доходов согласно пункту 1.1 настоящего Соглашения).

2.3.2. Подтверждает Администрации факт исполнения обязательства _____ (наименование принимаемых Получателем обязательств) соответствующим отчетом согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

2.3.3. Предоставлять Администрации по требованию данные, связанные с использованием субсидии (гранта), полученных в рамках настоящего Соглашения.

2.3.4. Произвести возврат субсидии (гранта) в течение 10 календарных дней со дня получения Решения о возврате бюджет муниципального образования субсидии.

2.3.5. Незамедлительно уведомлять Администрацию об изменениях в платежных реквизитах.

3. Порядок и сроки перечисления средств

3.1. Администрация перечисляет субсидии (гранты) в течение 30 календарных дней со дня подписания настоящего Соглашения.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны установили, что в случае нецелевого использования Получателем субсидии (гранта), указанной в пункте 1.1 настоящего Соглашения, Получатель несет ответственность, предусмотренную Бюджетным кодексом Российской Федерации, за нецелевое использование средств.

4.2. Условия предоставления субсидии (гранта), не урегулированные нормативными правовыми актами Администрации МО р.п. Первомайский, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон, а также в случае:

– объявления Получателя несостоятельным (банкротом) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– нарушения (ненадлежащего исполнения) Получателем законодательства Российской Федерации и порядка предоставления субсидий (грантов), установленных Постановлением администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района от ____01.2016 года № ____.

5.2. Все разногласия и споры по настоящему Соглашению решаются Сторонами путем переговоров.

5.3. В случае невозможности урегулирования возникшего спора путем переговоров спор подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Тульской области.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего Соглашения.

Срок исполнения обязательств по настоящему Соглашению продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали такие обстоятельства, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

6.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Соглашению вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 10 дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без промедления не позднее 10 дней известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до _____ 20__ года.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями обеих Сторон.

7.3. В случае изменения у одной из Сторон настоящего Соглашения юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 дней информировать об этом другую Сторону.

7.4. Настоящий Соглашение составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты

Администрация	Получатель
Администрация МО р.п. Первомайский Щекинского района	
Юридический адрес	Юридический адрес
301212, Тульская область, Щекинский район, п. Первомайский, пр. Улитина, д.12	
Тел/факс (8-48751) 6-48-98, 6-33-13	Тел/факс
ИНН 7118816702	ИНН
КПП 711801001	КПП
Банк: Отделение Тула	Банк:
р/сч 4020481040000000194	р/сч
	к/сч
БИК 047003001	БИК
Глава администрации МО р.п. Первомайский Щекинского района	Руководитель
_____ И.И. Шенелева	_____/_____/_____

Приложение № 1
к Соглашению о предоставлении субсидии (гранта) из бюджета
муниципального образования рабочий поселок
Первомайский Щекинского района

ОТЧЕТ

об целевом использовании субсидий (грантов) из бюджета муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района

Выполнение работ, предусмотренных по смете	Объем фактически выполненных работ (с расшифровкой согласно смете расходов), рублей	Наименование организаций, с которыми заключены договоры на выполнение работ	Основание для перечисления денежных средств	Номера платежных документов, подтверждающих оплату по договору	Документальное подтверждение фактически произведенных работ	Сумма средств по факту выполнения работ, рублей
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации

_____ И.И. Шенелева

« ____ » _____ 20__ года
М. П.

Главный бухгалтер организации

_____/_____/_____

« ____ » _____ 20__ года
М. П.

Тульская область
Муниципальное образование р.п. Первомайский Щекинского района
Администрация

Постановление

от 02 февраля 2016 года

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района

И.И. Шепелёва

Приложение
к постановлению администрации
МО р.п. Первомайский
Щекинского района
от « 02 » февраля 2016 года № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОТЧУЖДЕНИЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И АРЕНДУЕМОГО СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в целях применения настоящего Административного регламента:

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным **статьей 3** Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители);
- муниципальная услуга, предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, – деятельность по реализации функций администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и **Уставом** муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;
- портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;
- подведомственная органу местного самоуправления организации – муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;
- АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;
- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;
- 3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации (далее – Отдел);
 - с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

Местонахождение администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12.

График работы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

понедельник – четверг с 9.00 – 18.00
пятница с 9.00 – 17.00

обеденный перерыв с 13.00 – 13.48

предпраздничные дни – предпраздничный рабочий день сокращен на 1 час

Адрес электронной почты администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: ased_mo_r.p.pervomaiskiy@tularegion.ru.

Адрес официального портала муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района: <http://pervomayskiy-mo.ru>.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (48751) 6-48-98; 6-45-40.

- Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования;
 - наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- Размещаемая информация содержит:
 - информацию об структурном подразделении администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющем муниципальную услугу;
 - информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
 - информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);
 - информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
 - информацию о результате оказания муниципальной услуги;
 - информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
 - информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о порядке получения консультаций;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в приеме документов;
 - порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудников структурного подразделения

администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;
- формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.

4. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

5. Отдел обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;
- 4) соблюдать конфиденциальность ставшей известной Комитету в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц;
- 5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого и среднего предпринимательства на выкуп недвижимого имущества.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Администрация муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- передача Заявителю в собственность муниципального имущества;
- отказ в передаче в собственность Заявителя муниципального имущества;

8. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

- уведомления об отказе в передаче в собственность муниципального имущества;
- договора купли-продажи муниципального имущества;

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при предоставлении заявления на реализацию преимущественного права покупки арендованного имущества Заявителем – субъектом малого и среднего предпринимательства – не более 117 дней со дня подачи запроса.

10. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества субъектом малого или среднего предпринимательства Заявитель предоставляет лично в двух экземплярах или направляет почтовым отправлением заявление с указанием выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей (акт сверки взаимных расчетов между Отделом и Заявителем);
- документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требованиях о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлено Заявителю);
- доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности в случае, если от имени Заявителя действует его представитель по доверенности;
- опись документов;
- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале Заявителя (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо) (для юридических лиц);
- 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 (для юридических лиц);
- документ, удостоверяющий личность, предъявляется оригинал и копии всех листов (для физических лиц и представителей Заявителя – юридического лица).

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

12. При реализации преимущественного права выкупа арендованного имущества субъектом малого или среднего предпринимательства заявление и прилагаемые документы могут быть представлены лично в Отдел или направлены почтой по адресу: 301212, Тульская область, Щекинский район, МО р.п. Первомайский, р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12;

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление Заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 11 Административного регламента;
- представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, недостоверную или искаженную информацию либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- арендуемое имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владе-

ние и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий Поселок Первомайский Щекинского района;

- наличие у Заявителя задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням);
- площадь арендованного имущества превышает 1000 кв.м.;
- арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании менее двух лет (статья 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- отказ Заявителя от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;
- непредставление Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, по истечении тридцати дней со дня получения Заявителем указанного проекта договора и предложения о его подписании;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
16. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

- На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
Помещения приема и выдачи документов Отдела оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

Характеристики помещений приема и выдачи документов Отдела в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой Комитетом посредством:	
телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном портале муниципального образования Щекинский район	100%
обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
ознакомления пользователей с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником Комитета, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественно-пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Комитета в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Комитета, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся в Комитет за получением муниципальной услуги	человек

19. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в Отдел, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
- прием заявления (заявление включает в себя заявку с документами) о предоставлении муниципальной услуги;
 - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;
 - заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
 - подписание и выдача документов (информации) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

- Специалист отдела по административной работе и контролю:
- регистрирует заявление в АСЭД «Дело»;
 - направляет заявление главе Администрации для наложения резолюции;
 - передает заявление для исполнения в Отдел.

Срок выполнения административного действия составляет два дня со дня поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления о реализации преимущественного права на выкуп арендованного имущества субъектом малого и среднего предпринимательства почтовым отправлением составляет 2 дня со дня получения заявления Администрацией.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является поступление заявления и документов.

Результатом административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

22. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя.

Заявление, представленное Заявителем лично, принимается специалистом Отдела.

- В ходе приема документов специалист Отдела:
- принимает заявление на предоставление муниципальной услуги и приложенные к нему документы;
 - передает в инспектору по делопроизводству для осуществления регистрации заявления в системе АСЭД «Дело» и наложения резолюции главой Администрации;

Максимальный срок выполнения административных действий Административного регламента составляет 40 минут.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является поступление заявления и документов в Отдел.

Результатом административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

23. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление в Отдел заявления, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

- Начальник Отдела рассматривает заявление и передает его специалисту.
Специалист Отдела:

- проверяет соответствие Заявителя требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- проверяет наличие договоров аренды, подтверждающих пользование Заявителем имуществом на протяжении двух и более лет;
- проверяет отсутствие задолженности Заявителя по арендной плате и пени по договорам аренды;
- проверяет отсутствие имущества в Перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- проверяет соответствие площади выкупаемого объекта площади, указанной в договоре аренды, которая не должна превышать 1000 кв.м.;

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в собственность в порядке реализации преимущественного права арендатора – субъекта малого и среднего предпринимательства на выкуп недвижимого имущества с разъяснением причин отказа, согласовывает его с начальником Отдела и направляет главу Администрации, регистрации в системе АСЭД «Дело» и направления Заявителю почтовым отправлением.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление заказа на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества у независимого оценщика и получение отчета об оценке составляет 30 дней;

- на основании отчета об оценке подготовка проекта решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района с сопроводительным письмом главы Администрации о рассмотрении на Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района вопроса о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации на соответствующий календарный год с приложением необходимого пакета документов;

- в случае если из муниципальной собственности отчуждается здание, строение, сооружение, а также объекты, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, в состав отчуждаемого муниципального имущества включается земельный участок, на котором такой объект недвижимости расположен;
- согласование проекта решения Собрания депутатов с начальником Отдела – 1 календарный день;
- доработка проекта решения Собрания депутатов специалистом Отдела в случае принятия решения начальником Отдела о возврате проекта решения специалисту на доработку – 1 календарный день;
- согласование проекта решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Отделом, заместителем главы администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

- передача согласованного всеми должностными лицами проекта решения Собрания депутатов главе Администрации для подписания сопроводительного письма;
- подписанное сопроводительное письмо с приложенным проектом решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района передается инспектором по делопроизводству в Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района для рассмотрения на ближайшем заседании;

Максимальный срок выполнения административного действия по принятию Собранием депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества в отчуждении муниципального имущества составляет 30 дней со дня поступления письма главы Администрации в Собрание депутатов.

24. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения Собрания депутатов о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- принятие Собранием депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год;
- публикация решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в официальном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

25. На основании решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района о включении муниципального имущества в Прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год, готовится проект постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района с начальником Отдела – 1 день.

Доработка проекта постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района специалистом Отдела в случае принятия решения начальником Отдела о возврате проекта решения специалисту на доработку – 1 день;

Передача согласованного всеми должностными лицами проекта постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в Отдел, специалист которого затем передает его главе Администрации для подписания;

Максимальный срок выполнения административного действия по принятию администрации муниципальной образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района постановления об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района составляет 15 дней со дня поступления в администрацию муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения Собрания депутатов о включении в прогнозный план приватизации имущества муниципального образования Щекинский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества составляет 75 дней со дня поступления в Отдел запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Отдел направляет арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества 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.

26. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- соответствие представленных Заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для признания Заявителя субъектом малого или среднего предпринимательства.

27. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- принятие Собранием депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год;
- публикация решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в официальном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества составляет 75 дней со дня поступления в Отдел запроса, зарегистрированного в системе АСЭД «Дело», с резолюцией главы Администрации.

В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества Отдел направляет арендаторам – субъектам малого и среднего предпринимательства, соответствующим установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ требованиям, копии указанного решения, предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества 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.

26. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- соответствие представленных Заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для признания Заявителя субъектом малого или среднего предпринимательства.

27. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

- принятие Собранием депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на соответствующий календарный год;
- публикация решения Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в официальном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

– принятие администрацией муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района решения об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

– публикация решения администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского рай-она в официальном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

28. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества»

При подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества основанием для начала административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» являются:

– решение Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района о включении муниципального имущества в прогнозный план приватизации муниципального имущества муниципального об-разования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на текущий календарный год, опубликованное в официаль-ном печатном издании муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

– решение об условиях приватизации муниципального имущества в виде постановления администрации муниципаль-ного образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

На основании решения Собрания депутатов, постановления администрации рабочий поселок Первомайский Щекин-ского района, специалист Отдела готовит проект договора купли-продажи муниципального имущества.

Срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, не превышает 10 календарных дней со дня вступления в силу постановления администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района об условиях приватизации муниципального имущества муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

Специалист Отдела с использованием средств телефонной связи уведомляет Заявителя о подготовленных докумен-тах и согласовывает время выдачи документов (но не позднее 3 календарных дней с даты уведомления с использованием средств телефонной связи).

В согласованное время Заявитель приходит на прием к уполномоченному специалисту Отдела для получения договора купли-продажи муниципального имущества.

В течение 30 дней со дня получения Заявителем проекта договора купли-продажи недвижимого имущества, аренду-емого субъектом малого и среднего предпринимательства, Заявитель обязан подписать указанный договор и вернуть его в Отдел.

Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемо-го имущества не допускается.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предприниматель-ства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленны-ми договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, не-устойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

После заключения договора купли продажи муниципального имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется оплата недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства. Оплата осуществляется едино-временно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях. Срок рассрочки оплаты приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства такого имущества при реализации преимуществен-ного права на приобретение арендуемого имущества устанавливается законами субъектов Российской Федерации, но не должен составлять менее пяти лет.

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.

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

Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании ре-шения покупателя.

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

Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуе-мого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателя.

В случае, если Заявитель осуществляет единовременную оплату за приобретение арендуемого имущества, в том чис-ле оплату стоимости земельного участка в случае отчуждения из муниципальной собственности здания, строения, соору-жения, в срок, установленный договором купли продажи, специалист отдела готовит акт приема-передачи, согласовывает его с начальником Отдела и подписывает главой администрации муниципального образования рабочий поселок Первомай-ский Щекинского района.

В случае, если субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет оплату за приобретение арендуемого имущества в рассрочку:

– в договор купли-продажи муниципального имущества специалистом отдела вносятся пункты о сроке рассрочки опла-ты приобретаемого имущества и нахождения имущества в залоге у продавца до даты поступления полной оплаты стоимо-сти приобретаемого имущества, в том числе оплаты стоимости земельного участка в случае отчуждения из муниципальной собственности здания, строения, сооружения, в бюджет муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района;

– после поступления полной оплаты стоимости приобретаемого имущества, в том числе за земельный участок (в слу-чае если из муниципальной собственности отчуждается здание, строение, сооружение в бюджет муниципальной об-разования рабочий поселок Первомайский Щекинского района) специалистом отдела производится подготовка акта прие-ма-передачи муниципального имущества;

– подготавливается уведомление о поступлении полной оплаты стоимости приобретаемого имущества, направляемо-го в Щекинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Туль-ской области для снятия обременения о залоге.

Уполномоченный специалист отдела обеспечивает совместную с Заявителем подачу подписанного Заявителем дого-вора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним, на территории Щекинского района.

В случае отказа Заявителя от подписания договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, в случае непредставления Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, по истечении тридцати дней со дня получения данного проекта договора Заявителем, с момента расторжения договора купли-продажи арендуемо-го имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в приватизации муниципального имущества с разъяснениями причин отказа, передает его для подписания главе Администрации и последующего направления Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципально-го имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества составляет 55 дней со дня принятия решения Собрания депутатов о приватизации муниципального имущества.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муници-пального имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение имущества, аренду-емого субъектом малого и среднего предпринимательства, является:

– подписание сторонами договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и сред-него предпринимательства;

– отсутствие отказа Заявителя от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъек-том малого и среднего предпринимательства.

29. Результатом административной процедуры «Заключение договора купли-продажи муниципального имущества» при подаче заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является:

– получение Заявителем подписанного договора купли-продажи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства;

– переход права собственности на арендуемое муниципальное имущество к Заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедура-ми в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

31. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

32. Сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и пра-вильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

33. Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

– за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

– за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

– за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

34. Сотрудники Отдела, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным ре-гламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муницип-альных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

35. Обязанности сотрудников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их долж-ностных инструкциях.

36. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги – начальником Отдела проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

37. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регла-мента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

39. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.

40. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

41. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

42. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) отказ уполномоченного органа 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;

2) достоверность величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федера-ции, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предо-ставления муниципальной услуги;

6) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муници-пальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руко-водителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информацио-но-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Еди-ного портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных ус-луг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципаль-ного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставля-ющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее реги-страции, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следу-ющих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предо-ставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного право-нарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нару-шения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Приложение 1 к Административному регламенту
Главе администрации муниципального образования р.п. Первомайский Щекинский район

<small>(ФИО заявителя, почтовый адрес, контактный телефон)</small>
ЗАЯВЛЕНИЕ о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 22.07.2008 г. №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвиж-имого 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» желаю реализовать преимущественное право на приобретение арендуе-мого муниципального имущества:

<small>(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)</small>

с единовременной оплатой (оплатой в рассрочку на срок ____ месяцев), так как я являюсь (предприятие, от имени кото-рого я выступаю, является) субъектом малого и среднего предпринимательства, которым предоставлено такое право в соответствии с федеральным законодательством, арендуемое имущество находится в моем временном владении и (или) временном пользовании непрерывно с _____ в соответствии с договором (или договорами) аренды такого имуще-ства, арендная плата за арендуемое имущество мною уплачивается надлежащим образом в течение всего срока владе-ния (пользования) имущества и площадь арендуемого имущества соответствует требованиям Закона Тульской области от 18.12.2008 г. №1182-ТО «О предельном значении площади арендуемых помещений и сроке рассрочки оплаты приобре-таемого субъектами малого и среднего предпринимательства имущества, находящегося в государственной собственности Тульской области или муниципальной собственности, при реализации преимущественного права на приобретение аренду-емого имущества».

Дополнительно сообщая, что за _____ год средняя численность работников составила _____ чел., выручка от ре-ализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость составила _____ тыс.руб., балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) составила _____ тыс.руб.

Сведения о претенденте:

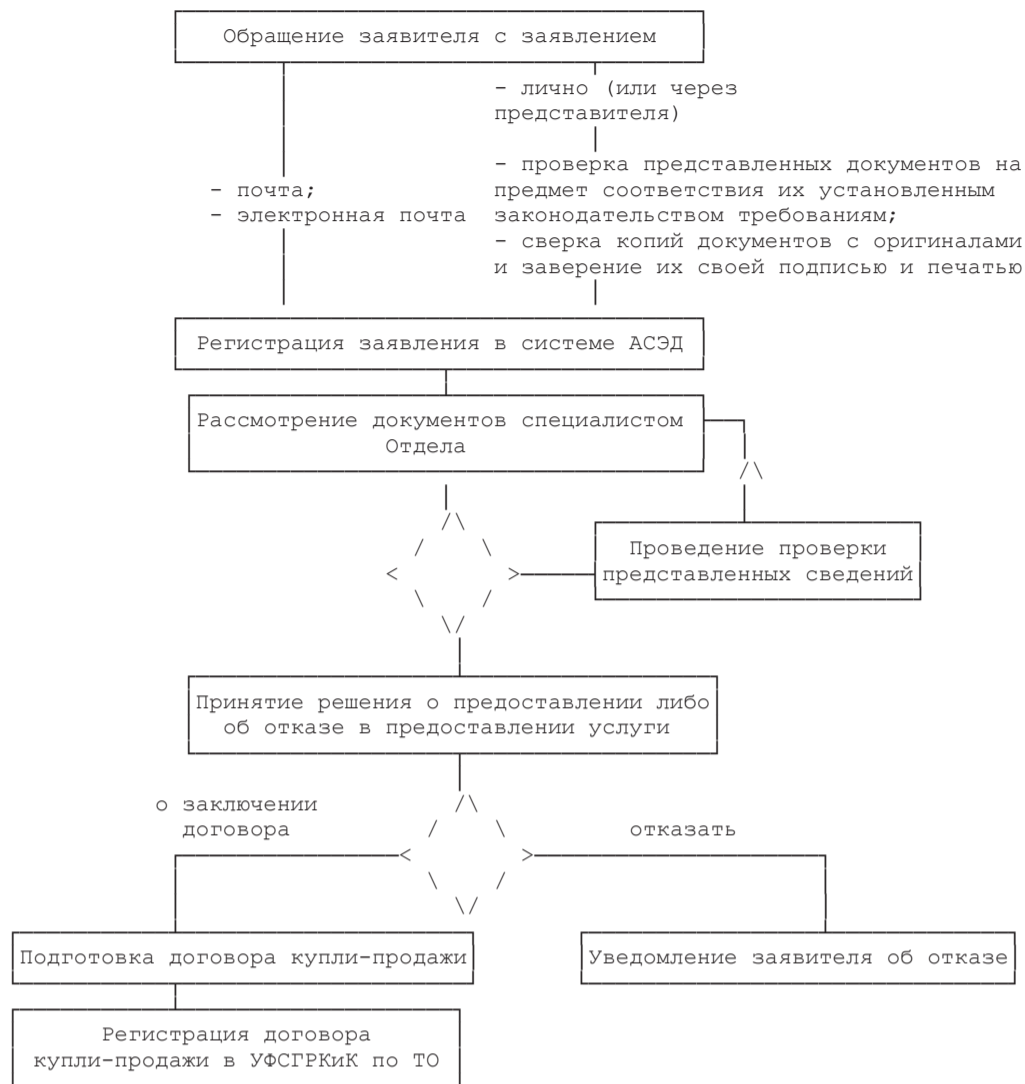
для **физического лица**: паспортные данные, ИНН, ОГРН; серия, № и дата выдачи свидетельства, подтверждающего внесение физического лица в реестр индивидуальных предпринимателей ; _____

для юридического лица: ИНН, ОГРН, место нахождения, банковские реквизиты

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок-схема



Тулская область
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

О назначении публичных слушаний в МО р.п. Первомайский
по вопросу «О внесении изменений в Устав муниципального образования рабочий поселок
Первомайский Щекинского района»

от «03» февраля 2016 г.

№ 22-98

Рассмотрев проект решения Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, Положением «Об организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района», утвержденным Решением Собрании депутатов МО р.п. Первомайский Щекинского района 23 ноября 2006 года № 18-63, на основании статьи 27 Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, собрание депутатов МО р.п. Первомайский,

РЕШИЛО:

1. Утвердить и вынести на публичные слушания предложенный проект решения Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» (приложение).
2. Назначить в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района на **15 февраля 2016 года в 15:00** публичные слушания по вопросу «О внесении изменений в Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района».
- 2.1. Местом проведения публичных слушаний определить: зал заседаний администрации муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района; р.п. Первомайский, пр. Улитина, д. 12, 2-й этаж.
- 2.2. Предложить по проекту решения Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района «О внесении изменений в Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района» направлять в организационный комитет, расположенный по адресу: Щекинский район, рабочий посёлок Первомайский, пр. Улитина, д. 12., телефон: 6-38-12 в срок **до 13 февраля 2016 года** в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
- 2.3. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний в составе:
 - **Хакимов Марат Анверович** – заместитель председателя Собрании депутатов, председатель оргкомитета;
 - **Мамай Павел Иванович** – заместитель главы администрации (по согласованию);
 - **Хиркова Тамара Петровна** – депутат Собрании депутатов;
 - **Пешкова Ирина Николаевна** – депутат Собрании депутатов;
 - **Кандрасова Мария Сергеевна** – депутат Собрании депутатов;
 - **Дорохина Ольга Васильевна** – референт Главы МО р.п. Первомайский;
 - **Переславская Юлия Михайловна** – начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО р.п. Первомайский (по согласованию);
- 2.4. Назначить дату первого заседания организационного комитета 08 февраля 2016 года.
3. Результаты публичных слушаний довести до сведения населения муниципального образования рабочий поселок Первомайский путем официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Собрании депутатов (Хакимов М.А.) и заместителя Главы администрации (Мамай П.И.).
5. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального образования
р.п. Первомайский

АС. Гамбург

ПРОЕКТ

Тулская область
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от « » февраля 2016 года

№ _____

О внесении изменений в Устав муниципального образования
рабочий поселок Первомайский Щекинского района

В целях приведения Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 61, 62 Устава муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района, Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района РЕШИЛО:

1. Внести в Устав муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района следующие изменения:

1.1. часть 7 статьи 29 изложить в следующей редакции:

«7. Депутат Собрании депутатов муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия депутата Собрании депутатов муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

1.2. статью 30 дополнить частью 1.1 следующего содержания:

«1.1. Полномочия депутата Собрании депутатов муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. Часть 4.1. статьи 31 изложить в следующей редакции:

«4.1. Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами. Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

1.4. Статью 33 дополнить частью 1.1 следующего содержания:

«1.1. Полномочия главы муниципального образования прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции по Тульской области.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава МО р.п. Первомайский
Щекинского района

А.С. Гамбург

Тулская область
Муниципальное образование рабочий поселок Первомайский
Щекинского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от «03» февраля 2016 года

№ 22-99

О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2015 года № 303-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района Собрании депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района, и соблюдения указанными лицами ограничений и запретов (Приложение 2);
3. Образовать Комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
4. Утвердить Положение о Комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (Приложение 3) и ее состав (Приложение 4).
5. Контроль выполнения настоящего решения оставляю за собой.
6. Решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района.
7. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО р.п. Первомайский
Щекинского района

А.С. Гамбург

Приложение № 1
к Решению Собрании депутатов
МО р.п. Первомайский Щекинского района
от «03» февраля 2016 года № 22-99

ПОЛОЖЕНИЕ

О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – лица, замещающие муниципальные должности; лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, об их обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).
2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представлять в комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Комиссия), сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации (далее – справка).
- Заполнение формы справки осуществляется с использованием специального программного обеспечения «Сведения о доходах и расходах», размещенного на официальном портале правительства Тульской области.
3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ежегодно:
 - 1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
 - 2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
 - 3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду (далее – сведения о расходах), и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее – сведения об источниках получения средств).
 4. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, самостоятельно обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.
 5. Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 2 настоящего Положения.
 6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, не может по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, одновременно с представлением сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, представляет в Комиссию соответствующее заявление.
- В заявлении лицо, замещающее муниципальную должность, обосновывает причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.
- Заявление подлежит рассмотрению Комиссией в установленном порядке.
6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.
7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения об источниках получения средств, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, размещаются на сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – официальный сайт), а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте – предоставляются средствами массовой информации для опубликования по их запросам.

8. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
- 1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
 - 2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
 - 3) годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанный в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
9. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведениях об источниках получения средств запрещается указывать:
- 1) иные сведения (кроме указанных в пункте 8 настоящего Положения) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названному лицу, и об их обязательствах имущественного характера;
 - 2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;
 - 3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
 - 4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
 - 5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся информацией, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности.
10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 8 настоящего Положения, а также сведения об источниках получения средств за весь период замещения лицом муниципальной должности находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2 настоящего Положения.
11. Комиссия:
- 1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;
 - 2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 8 настоящего Положения, а также сведений об источниках получения средств в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

Приложение № 2
к Решению Собрания депутатов
МО р.п. Первомайский Щекинского района
от «03»-февраля 2016 года № 22-99

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района, и соблюдения указанными лицами ограничений и запретов

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:
 - 1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – лица, замещающие муниципальные должности; лицо, замещающее муниципальную должность);
 - 2) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – установленные ограничения и запреты).
2. Осуществление контроля за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, расходов их супругов и несовершеннолетних детей доходам данных лиц и их супругов осуществляется в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также указом губернатора Тульской области от 29 марта 2013 года № 43 «О мерах по реализации Закона Тульской области от 7 февраля 2013 года № 1877-ТО «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Тульской области, и иных лиц их доходам и о внесении изменений в Закон Тульской области «О государственной гражданской службе Тульской области».
3. Проверка, указанная в пункте 1 настоящего Положения, осуществляется комиссией по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Комиссия), по решению главы муниципального образования Щекинский район (далее – глава муниципального образования), а в отношении главы муниципального образования – по решению Комиссии.
 - Решение принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, и оформляется в письменной форме.
4. Основанием для проведения проверки является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:
 - 1) правоохранными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - 2) работниками подразделений государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами указанных подразделений, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - 3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;
 - 4) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Тульской области;
 - 5) общероссийскими, областными и местными средствами массовой информации.
5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.
6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
7. При осуществлении проверки Комиссия вправе:
 - 1) проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность;
 - 2) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
 - 3) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;
 - 4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений и запретов;
 - 5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.
 - 6) направлять запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в интересах Комиссии направляются губернатором Тульской области в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - 7) в запросах, предусмотренных подпунктом 4 пункта 7 и пунктом 8 настоящего Положения, указываются:
 - 1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
 - 2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
 - 3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений и запретов;
 - 4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
 - 5) срок представления запрашиваемых сведений;
 - 6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;
 - 7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
 - 8) другие необходимые сведения.
10. Комиссия обеспечивает:
 - 1) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении его проверки – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
 - 2) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких установленных ограничений и запретов подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня получения обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.
 - 3) по окончании проверки Комиссия обязана ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
12. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:
 - 1) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения; по результатам проверки;

- 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- 3) обращаться в Комиссию с подложным удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения.
13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.
14. Председатель Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки представляет главе муниципального образования доклад о результатах проверки.
15. Глава муниципального образования информирует о результатах проверки Собрание депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района на ближайшем его заседании.
16. Сведения о результатах проверки по решению главы муниципального образования с одновременным уведомлением об этом лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней со дня представления доклада о результатах проверки предоставляются органам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.
17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.
18. Информация о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также нарушении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений и запретов, выявленная Комиссией, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района в сети «Интернет».

Приложение № 3
к Решению Собрания депутатов
МО р.п. Первомайский Щекинского района
от «03»-февраля 2016 года № 22-99

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района

1. Комиссия по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – Комиссия), создается решением Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и действует до окончания срока полномочий Собрания депутатов муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района текущего созыва.
2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
4. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
 - 1) принимает в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – лица, замещающие муниципальные должности; лицо, замещающее муниципальную должность);
 - 2) осуществляет анализ представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 3) проводит в установленном порядке проверки:
 - a) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности;
 - b) соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования рабочий поселок Первомайский Щекинского района (далее – установленные ограничения и запреты);
 - 4) рассматривает поступившие в Комиссию заявления лиц, замещающих муниципальные должности, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и (или) несовершеннолетних детей.
 5. При поступлении в Комиссию заявления, указанного в подпункте 4 пункта 4 настоящего Положения, Комиссия в месячный срок со дня его поступления проводит проверку изложенных в нем обстоятельств.
 6. При проведении проверки Комиссия вправе запрашивать у лица, замещающего муниципальную должность, дополнительную информацию и материалы, подтверждающие причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.
 7. По итогам проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:
 - 1) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
 - 2) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;
 - 3) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссией готовится доклад главе муниципального образования.
 8. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях.
 9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании.
 10. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, замещающее муниципальную должность, указывает в заявлении, направляемом председателю Комиссии. Без такого указания заседание Комиссии проводится в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность.
 11. На заседании Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица органов государственной власти Тульской области, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления в Тульской области, а также представители заинтересованных организаций.
 12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.
 13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
 14. Решение Комиссии оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в его заседании.
 15. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;
 - 3) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;
 - 4) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - 5) другие сведения;
 - 6) результаты голосования;
 - 7) решение и обоснование его принятия.
 16. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
 17. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОСТАВ КОМИССИИ

по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании рабочий поселок Первомайский Щекинского района

A.C. Гамбург – председатель комиссии;
M.A. Хакимов – заместитель председателя комиссии;
M.C. Кандрашова – член комиссии;
T.B. Абрамова – член комиссии;
Ю.M. Переславская – член комиссии.

Приложение № 4
к Решению Собрания депутатов
МО р.п. Первомайский Щекинского района
от «03»-февраля 2016 года № 22-99



**Первомайские
вести**

Учредители:
Администрация МО р. п. Первомайский
Собрание депутатов МО р.п. Первомайский
И.о. главного редактор И.И. Васильева
Адрес редакции и издателя: Тульская обл., Щекинский район,
пос. Первомайский, пр. Улитина, 12, тел. 6-48-98

Распространяется бесплатно
Выпуск № 2 (02) 3 февраля 2016 г. Общий тираж 1000 экз.
Заказ № 117.
Отпечатано в АО «Тип. «Труд» (г. Орел, ул. Ленина, 1.)
Время подписания в печать по графику 16-00,
фактически – 16-00.

Бюллетень «Первомайские вести» зарегистрирован
Управлением Роскомнадзора по Тульской области
ПИ № ТУ71-00361 от 30.04.2014 г.
12+ информационная продукция, не предназначенная
для детей младше 12 лет