**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**«АЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК»**

**30.04.2018г № 189(131)**

Уважаемые жители МО «Александровск» сообщаем всем, что администрацией МО «Александровск» в апреле месяце 2018 года были приняты следующие нормативно- правовые акты:

1. Решение Думы МО «Александровск» от 16.04.2018г №3/161-дмо «О внесении изменений в решение Думы муниципального образования «Александровск» от 07.12.2016г №3/112-дмо «О Положении «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Александровск».

2.Решение Думы МО «Александровск» от 16.04.2018г №3/162-дмо «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования «Александровск».

3.Решение Думы МО «Александровск» от 19.04.2018г №3/163-дмо «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, условиях и сроках внесения арендной платы в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск».

4.Решение Думы МО «Александровск» от 19.04.2018г №3/164-дмо «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Александровск».

5.Решение Думы МО «Александровск» от 19.04.2018г №3/165-дмо «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование объектов недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск».

6. Решение Думы МО «Александровск» от 19.04.2018г №3/166-дмо «О внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования «Александровск» Аларского района Иркутской области.

7. Решение Думы МО «Александровск» от 27.04.2018г №3/167-дмо «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Александровск».

8. Постановление главы МО «Александровск» от 12.04.2018г. №13-п «О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Александровск» от 08.12.2016г №96-п «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте муниципального образования «Александровск» и предоставления этих сведений общероссийским СМИ для опубликования» .

9. Постановление главы МО «Александровск» от 12.04.2018г. №14-п «Об утверждении положения о ненормированном рабочем дне».

10. Постановление главы МО «Александровск» от 12.04.2018г. №15-п «О внесении изменений в постановление «Об утверждении плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2018 финансовый год и плановый период 2019 и 2020 годов»

11. Постановление главы МО «Александровск» от 12.04.2018г. №16-п «О внесении изменений в постановление «Об утверждении плана –графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на 2018 год»

12. Постановление главы МО «Александровск» от 12.04.2018г. №17-п «Об утверждении мероприятий перечня проектов народных инициатив, порядка организации работы по его реализации и расходования бюджетных средств»

13. Постановление главы МО «Александровск» от 19.04.2018г. №18-п «О признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Александровск» от 10.11.2016г № 62-п «Об утверждении положения о порядке определения размера арендной платы, условиях и сроках внесения арендной платы в отношении земельных участков , находящихся в собственности муниципального образования «Александровск».

14. Постановление главы МО «Александровск» от 25.04.2018г. №19-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

15. Постановление главы МО «Александровск» от 25.04.2018г. №20-п «О создании патрульной и патрульно-маневренной группы на территории муниципального образования «Александровск».

**16.04.2018Г №3/161-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТ Ь**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» ОТ 07.12.2016Г №3/112-ДМО « О ПОЛОЖЕНИИ «О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях обеспечения единого порядка списания  муниципального имущества, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10. 2003 г. № 131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным[законом](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7EB8A5E200A50F1AB84AEB2C25DCFA6H) от 21.11.1996 N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»,[приказом](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7EB895D220D52F1AB84AEB2C25DCFA6H) Министерства финансов РФ от 13.10.2003 N 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»,[приказом](consultantplus://offline/ref=2526A3AF8C3C492B0AD37EB39BCAE5E7E38F5827095CACA18CF7BEC0C5AAH)Минфина РФ от 30.12.2008 N148 н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» **,**Дума муниципального образования «Александровск»

### РЕШИЛА:

1.Внести в решение Думы муниципального образования «Александровск» от 07.12.2016г №3/112-дмо «О Положении «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Александровск» следующие изменения:

* 1. абзац 3 пункта 6 после слова «14» дополнить словом «календарных»;
  2. Пункт 12 Положения изложить в новой редакции:

«12) После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, утвержденный руководителем организации один подлинный экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено пунктами 2 и 3 раздела III настоящего Положения, направляются в течение 14 календарных дней в администрацию для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества.

2. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Настоящее решение вступает в силу после обнародования его в средстве массовой информации «Александровский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на начальника финансового отдела муниципального образования «Александровск» В.А Агафилову

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко

**16.04.2018г. №3/162-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,(далее- Федеральный закон №131-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»(далее-Федеральный закон №178-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549- «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», руководствуясь ст.38 Устава муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования «Александровск»
2. Решение Думы муниципального образования «Александровск» от 07.12.2016г №3/113-дмо «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования «Александровск» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в периодическом средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнение настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение к решению Думы

Муниципального образования «Александровск» от 16.04. 2018 г. №3/162-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАГНДРОВСК»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,(далее- Федеральный закон №131-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»(далее-Федеральный закон №178-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549- «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены», постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», Уставом муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

1.2. Положение регулирует отношения, возникающие при приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Александровск»

1.3. Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение имущества, находящегося в муниципальной собственности, в собственность физических и (или) юридических лиц.

Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=14DF662FE287304F0B7C7D4DC06BD40DB6D78E0FE93F43F89C88FE6E6Dq4xAH) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF20D32DFA9943C3CDD97110r7x0H) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при отчуждении:

1) земли, за исключением отчуждения земельных участков, на которых расположены приватизируемые отдельно стоящие объекты недвижимости, в том числе имущественные комплексы;

2) муниципального жилищного фонда;

3) безвозмездно в собственность религиозных организаций для использования в соответствующих целях культовых зданий и сооружений с относящимися к ним земельными участками и иного находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения, а также безвозмездно в собственность общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности указанных организаций;

4) муниципального имущества в собственность некоммерческих организаций, созданных при преобразовании муниципальных учреждений;

5) муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями имущества, закрепленного за ними в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

6) муниципального имущества на основании судебного решения.

Отчуждение указанного в настоящем пункте муниципального имущества регулируется иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

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

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

2.1. Приватизация муниципального имущества производится на основе прогнозного плана приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Александровск». Прогнозный план приватизации муниципального имущества составляется сроком на 1 год и утверждается Думой муниципального образования «Александровск» (далее - Дума).

2.2. Разработка проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества на плановый период осуществляется администрацией муниципального образования «Александровск».

2.3. Физические и юридические лица вправе направлять в администрацию свои предложения о приватизации муниципального имущества на очередной плановый период не позднее 15 октября текущего года.

Администрация направляет в Думу муниципального образования «Александровск» предложения о приватизации муниципального имущества на очередной плановый период не позднее 01 ноября текущего года.

2.4. Прогнозный план приватизации муниципального имущества содержит перечень муниципального имущества, которое планируется приватизировать в соответствующем плановом периоде. В прогнозном плане приватизации указываются характеристики муниципального имущества (наименование, местоположение, площадь, назначение, площадь земельного участка, на котором расположено муниципальное имущество), которое планируется приватизировать, предполагаемые сроки его приватизации.

2.5. Приватизация объектов муниципальной собственности, не включенных в прогнозный план приватизации муниципального имущества, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Ежегодно до 30 марта администрация муниципального образования «Александровск» представляет Думе муниципального образования «Александровск» отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год, который содержит перечень приватизированных в прошедшем году муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации.

2.7. Прогнозный план приватизации муниципального имущества подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенных администрацией муниципального образования «Александровск» (далее соответственно - печатное средство массовой информации и официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Глава 3. СПОСОБЫ И ПОРЯДОК ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. Используются следующие способы приватизации муниципального имущества:

1) отчуждение в соответствии с действующим законодательством недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) продажа муниципального имущества на аукционе;

3) продажа муниципального имущества на конкурсе;

4) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

5) продажа муниципального имущества без объявления цены;

3.2. Реализация преимущественного права субъектами малого и среднего предпринимательства на приобретение арендуемого имущества осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAD23DF2DFE9943C3CDD97110r7x0H) 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".

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

3.4. На конкурсе могут продаваться предприятие как имущественный комплекс, если в отношении указанного имущества его покупателю необходимо выполнить определенные условия. Право приобретения муниципального имущества принадлежит тому покупателю, который предложил в ходе конкурса наиболее высокую цену за указанное имущество, при условии выполнения таким покупателем условий конкурса. Продажа муниципального имущества на конкурсе осуществляется с учетом ограничений, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

3.5. Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения (далее - продажа посредством публичного предложения) осуществляется в случае, если аукцион по продаже указанного имущества был признан несостоявшимся.

Цена первоначального предложения устанавливается не ниже начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже муниципального имущества на аукционе, который был признан несостоявшимся, а цена отсечения (минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество) составляет 50 процентов начальной цены такого аукциона.

Продолжительность приема заявок должна быть не менее чем 25 дней. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на "шаг понижения" до цены отсечения.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения. В случае если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения".

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

Порядок продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в части, не урегулированной Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

В случае поступления предложений от нескольких претендентов покупателем признается лицо, предложившее за муниципальное имущество наибольшую цену.

В случае поступления нескольких одинаковых предложений о цене муниципального имущества покупателем признается лицо, подавшее заявку ранее других лиц.

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества без объявления цены подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном пунктом 3.11 настоящего Положения.

3.7. В качестве продавца муниципального имущества (далее - продавец) выступает администрация муниципального образования «Александровск».

3.8. Покупателями муниципального имущества могут быть физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110700253ACFDA047FA444CF3rExBH) Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанными собственниками этих земельных участков.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц обязательны при приватизации муниципального имущества.

3.9. Решение об условиях приватизации муниципального имущества или их изменениях принимается главой администрации муниципального образования в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества в форме постановления.

В постановлении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

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

2) способ приватизации имущества;

3) начальная цена по результатам проведения оценки муниципального имущества, подлежащего приватизации;

4) форма подачи предложений о цене муниципального имущества (при продаже муниципального имущества на аукционе);

6) иные сведения, необходимые для приватизации имущества.

3.10. Постановление об условиях приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник" и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.»

3.11. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайты в сети Интернет) не менее чем за 30 дней до дня осуществления продажи указанного имущества, если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию, должно содержать, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", следующие сведения:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации имущества, реквизиты соответствующего постановления;

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

3) способ приватизации такого имущества;

4) начальная цена продажи такого имущества (за исключением случаев продажи муниципального имущества посредством публичного предложения);

5) форма подачи предложений о цене такого имущества;

6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

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

счетов;

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

9) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов;

10) срок заключения договора купли-продажи такого имущества;

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

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

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

14) место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

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

В администрации поселения и на сайте продавца муниципального имущества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должны быть размещены общедоступная информация о торгах по продаже подлежащего приватизации муниципального имущества, образцы типовых документов, представляемых покупателями муниципального имущества, правила проведения торгов.

3.12. Претенденты на покупку муниципального имущества представляют в администрацию следующие документы:

1) заявку в 2 экземплярах, на которых сотрудником администрации делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия. Один экземпляр заявки остается в администрации, другой - у претендента;

2) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" случаях;

3) документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации муниципальное имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

1) копии учредительных документов;

2) 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.

3) сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных образований в уставном капитале юридического лица;

4) иные документы, требование к представлению которых может быть установлено действующим законодательством Российской Федерации;

5) опись представленных документов в 2 экземплярах, один из которых остается в администрации, другой - у претендента.

В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка признается ничтожной.

3.13. Расходование средств бюджета муниципального образования «Александровск» на организацию и проведение приватизации муниципального имущества может осуществляться по следующим видам затрат:

1) оформление необходимой документации;

2) оценка имущества для определения начальной цены;

3) публикация информационных сообщений о продаже и результатах сделок приватизации в средствах массовой информации.

3.16. Особенности приватизации муниципального имущества иными способами, указанными в [пункте 3.1](#Par86) настоящего Положения, определяются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества".

3.17. Для подготовки и проведения приватизации муниципального имущества постановлением администрации муниципального образования «Александровск» создается постоянно действующая Комиссия по приватизации муниципального имущества поселения.

Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ СДЕЛОК ПРИВАТИЗАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

4.1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи, подписываемым главой муниципального образования «Александровск» и Покупателем муниципального имущества.

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

1) сведения о сторонах договора;

2) наименование муниципального имущества, место его нахождения, состав и цена муниципального имущества;

3) порядок и срок передачи муниципального имущества в собственность покупателя;

4) форма и сроки платежа за приобретенное имущество;

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

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

7) сведения о наличии в отношении продаваемого здания, строения, сооружения или земельного участка обременения (в том числе публичного сервитута), сохраняемого при переходе прав на указанные объекты;

8) иные условия, установленные сторонами такого договора по взаимному соглашению.

4.3. Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещению на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение тридцати дней со дня совершения указанных сделок.

Информационное сообщение должно содержать следующие сведения:

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

2) дата и место проведения торгов;

3) наименование продавца такого имущества;

4) количество поданных заявок;

5) лица, признанные участниками торгов;

6) цена сделки приватизации;

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

4.4. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество. Основанием государственной регистрации такого имущества является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества. Расходы, связанные с государственной регистрацией договора купли-продажи недвижимого имущества, возлагаются на покупателя.

4.5. Продажа муниципального имущества способами, указанными в [пунктах 3.3](#Par98)-[3.7](#Par109) настоящего Положения, может осуществляться в электронной форме. Сведения о проведении продажи имущества в электронной форме должны содержаться в постановлении об условиях приватизации такого имущества.

Привлечение юридического лица для организации продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - организатор) осуществляется администрацией поселения муниципального имущества.

Для проведения продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - продажа в электронной форме) организатор обязан использовать информационные системы, обеспечивающие:

1) свободный и бесплатный доступ к информации о проведении продажи в электронной форме, а также к правилам работы с использованием таких систем;

2) возможность представления претендентами заявок и прилагаемых к ним документов в форме электронных документов;

3) хранение и обработку в электронной форме заявок и иных документов, представляемых претендентами, с использованием сертифицированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке средств защиты информации;

4) защиту информации (заявок и иных документов), представляемой претендентами, в том числе сохранность указанной информации, предупреждение ее уничтожения, несанкционированных изменения и копирования;

5) создание, обработку, хранение и представление в электронной форме информации и документов, в том числе об итогах продажи в электронной форме;

6) бесперебойное функционирование таких систем и доступ к ним пользователей, в том числе участников продажи в электронной форме, в течение всего срока проведения такой продажи.

Запрещается взимать с участников продажи в электронной форме не предусмотренную Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" дополнительную плату.

Опубликование и размещение информационного сообщения о проведении продажи в электронной форме осуществляются в порядке, установленном [п.](#Par136) 3.11 настоящего Положения.

В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, подлежащем опубликованию, должны быть указаны сведения, предусмотренные пунктом 3.11 настоящего Положения, а также сведения о сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается такое информационное сообщение.

В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», наряду со сведениями, предусмотренными пунктом 3.11 настоящего Положения, указываются сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором будет проводиться продажа в электронной форме, дата и время регистрации на этом сайте претендентов на участие в такой продаже, порядок их регистрации, правила проведения продажи в электронной форме, дата и время ее проведения.

Сведения, указанные в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны соответствовать аналогичным сведениям, указанным в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, опубликованном в официальном печатном издании.

Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, в порядке, установленном данным информационным сообщением.

Решение о признании претендентов участниками продажи в электронной форме или об отказе в допуске к участию в такой продаже принимается администрацией поселения муниципального имущества.

Представление предложений о цене муниципального имущества осуществляется зарегистрированным участником продажи в электронной форме в течение одной процедуры проведения такой продажи.

С даты и со времени начала процедуры проведения продажи в электронной форме на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится данная процедура, должны быть указаны:

1) наименование муниципального имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

2) начальная цена, величина повышения начальной цены ("шаг аукциона") - в случае проведения продажи на аукционе;

3) цена первоначального предложения, "шаг понижения", период, по истечении которого последовательно снижается цена предложения, минимальная цена предложения, по которой может быть продано муниципальное имущество, величина повышения цены в случае, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E5377956197AF3D75DAF26D322F89943C3CDD97110r7x0H) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("шаг аукциона"), - в случае продажи посредством публичного предложения;

4) последнее предложение о цене муниципального имущества и время его поступления в режиме реального времени.

В случае проведения продажи муниципального имущества без объявления цены его начальная цена не указывается.

В течение одного часа с момента окончания процедуры проведения продажи в электронной форме на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводилась продажа в электронной форме, размещаются:

1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

2) цена сделки приватизации;

3) имя физического лица или наименование юридического лица - победителя торгов.

Результаты процедуры проведения продажи в электронной форме оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором проводилась продажа в электронной форме, в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования сайтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором будет проводиться продажа в электронной форме, утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Глава 5. ОПЛАТА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

ОТ ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

5.1. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества, подлежат перечислению в бюджет поселения.

5.2. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку в соответствии с действующим законодательством.

Глава 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**19.04.2018г№ 3/163-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ, УСЛОВИЯХ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии  со статьями 39.2 и 39.7  Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,  со  статьёй 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации органов местного самоуправлении в Российской Федерации»,   руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

РЕШИЛА:

1.  Утвердить Положение о порядке определения размера арендной платы, условиях и сроках внесения арендной платы в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск» (Приложение № 1);

2.Установить, что данное решение вступает в силу после его официального опубликования.

3.  Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить его на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.  Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.   

 Председатель Думы муниципального образования «Александровск»,

Глава муниципального образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение № 1  к решению Думы муниципального

образования «Александровск» от 19.04.2018г№3/163-дмо

**Положение о порядке определения размера арендной платы, условиях и сроках внесения арендной платы в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным  законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» устанавливает порядок определения размера арендной платы, а также порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Александровск» (далее - земельные участки, земельный участок).

Настоящее Положение не применяется при определении размера арендной платы за использование земельных участков, продажа права на заключение договоров аренды которых осуществляется на торгах (конкурсах, аукционах), а также в случае, если порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков установлен федеральными и областными законами.

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

II. Порядок определения размера арендной платы

за использование земельного участка

3. Арендная плата в год за использование земельного участка устанавливается в размере налоговой ставки земельного налога за соответствующий земельный участок либо в ином размере в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения и определяется в договоре аренды земельного участка с учетом уровня инфляции (максимального значения уровня инфляции), установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, по состоянию на 1 января очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором утвержден результат определения кадастровой стоимости земельного участка.

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

5. Установить арендную плату в год за использование земельного участка, право аренды на который возникло в результате переоформления юридическим лицом права постоянного (бессрочного) пользования, в размере:

1) двух процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

2) трех десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

3) полутора процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте.

Настоящий пункт не применяется при определении размера арендной платы за использование земельных участков для осуществления уставной деятельности общественными организациями инвалидов (в том числе созданными как союзы общественных организаций инвалидов), среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 процентов.

5.1. Если размер арендной платы за использование земельного участка, определяемый в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, превышает более чем в два раза размер земельного налога в отношении этого земельного участка, то арендная плата за использование земельного участка устанавливается в двукратном размере земельного налога.

6. Размер арендной платы за использование земельных участков, определяемый в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев определения размера арендной платы в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, не может быть менее налоговой ставки земельного налога за соответствующий земельный участок в отношении передаваемого в аренду земельного участка.

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

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

8. При заключении договора аренды земельного участка органы местного самоуправления поселения  в этом договоре предусматривают случаи и периодичность изменения арендной платы за использование земельного участка.

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

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

Арендная плата за использование земельного участка изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя в случае  изменения в установленном законодательством порядке налоговых ставок земельного налога.

III. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы

за использование земельных участков

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

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

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

10. Арендная плата за использование земельных участков вносится путем перечисления денежных средств на счет администрации муниципального образования «Александровск».

**19.04.2018г. №3/164-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАДЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,(далее- Федеральный закон №131-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации (далее-Гражданский кодекс), Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»,(далее-Федеральный закон № 161-ФЗ), со ст.6 Устава муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Александровск»
2. Решение Думы муниципального образования «Александровск» от 07.12.2016г №3/114-дмо «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Александровск» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в периодическом средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Утверждено

решением Думы муниципального образования «Александровск» от 19.04.2018 №3/164-дмо

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК**»**

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Александровск» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,(далее- Федеральный закон №131-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации (далее-Гражданский кодекс), Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»,(далее-Федеральный закон № 161-ФЗ), со ст.6 Устава муниципального образования «Александровск».

1.2. Положение устанавливает основные цели и задачи управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования (далее - муниципальное имущество, муниципальная собственность), порядок приобретения и прекращения прав на муниципальную собственность, формирования муниципальной казны муниципального образования «Александровск», создания юридических лиц, порядок осуществления права собственника в отношении муниципального имущества, ведения реестра муниципального имущества, определяет порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, осуществления контроля за соблюдением порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения по изъятию объектов недвижимости для муниципальных нужд, по управлению и распоряжению жилыми помещениями, землей, природными ресурсами, средствами бюджета муниципального образования «Александровск».

2. Цели и задачи управления и распоряжения муниципальным имуществом

2.1. Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется в целях:

2.1.1. Обеспечения решения вопросов местного значения;

2.1.2. Обеспечения осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Иркутской области;

2.1.3. Укрепления экономической основы местного самоуправления;

2.1.4. Увеличения доходов бюджета муниципального образования «Александровск»;

2.1.5. Привлечения инвестиций и стимулирования предпринимательской деятельности в муниципальном образовании «Александровск».

2.2. Для достижения указанных целей в процессе управления и распоряжения муниципальным имуществом решаются следующие задачи:

2.2.1. Организация учета муниципального имущества и его движения;

2.2.2. Выявление и применение наиболее эффективных способов использования муниципального имущества;

2.2.3. Обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества;

2.2.4. Контроль за управлением и распоряжением муниципальным имуществом.

3. Способы распоряжения муниципальным имуществом

3.1. Способами распоряжения муниципальным имуществом являются:

3.1.1. Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями;

3.1.2. Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и предприятиями;

3.1.3. Изъятие муниципального имущества из хозяйственного ведения, оперативного управления в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, исключение муниципального имущества из состава имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления и его включение в состав муниципальной казны муниципального образования «Александровск»;

3.1.4. Передача муниципального имущества по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

3.1.5. Привлечение инвестиций в отношении муниципального имущества в рамках инвестиционной деятельности;

3.1.6. Отчуждение муниципального имущества - переход права собственности муниципального образования «Александровск» к другому лицу.

3.2. Распоряжение муниципальным имуществом может быть осуществлено иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск» в отношении муниципального имущества

4.1. Муниципальное образование «Александровск» самостоятельно владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Александровск» настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Александровск».

4.2. От имени муниципального образования «Александровск» права собственника в отношении муниципального имущества, осуществляет администрация муниципального образования «Александровск» (далее – администрация муниципального образования) в соответствии с Уставом муниципального образования «Александровск» и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск».

4.3. Администрация муниципального образования «Александровск», в пределах установленных полномочий, несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование объектов муниципального имущества.

4.4. Полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом осуществляет Дума муниципального образования «Александровск» и администрация муниципального образования «Александровск».

4.5. К полномочиям Думы муниципального образования «Александровск» относится:

4.5.1. Определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, а также осуществление контроля его исполнения;

4.5.2. Утверждение порядка и условий приватизации муниципального имущества, плана приватизации муниципального имущества на плановый период;

4.5.3. Утверждение реестра муниципального имущества;

4.5.4. Утверждение положения о муниципальной казне муниципального образования «Александровск»;

4.5.5. Осуществление иных полномочий, отнесенных федеральным, областным законодательством, Уставом муниципального образования «Александровск» и иными муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск» к ведению Думы муниципального образования «Александровск».

4.6. К полномочиям администрации муниципального образования «Александровск» относится:

4.6.1. Управление и распоряжение муниципальной собственностью в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск», в том числе передача находящихся в муниципальной собственности объектов в аренду, хозяйственное ведение, оперативное управление, безвозмездное пользование, доверительное управление, в залог, обременение его другими способами или отчуждение имущества в собственность других лиц;

4.6.2. Принятие имущества в муниципальную собственность в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск»;

4.6.3. Внесение в соответствующие федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Иркутской области и органы местного самоуправления Аларского муниципального района Иркутской области предложений о передаче объектов федеральной собственности, государственной собственности Иркутской области и муниципальной собственности Аларского муниципального района Иркутской области, находящихся на территории муниципального образования «Александровск», в муниципальную собственность муниципального образования «Александровск»;

4.6.4. Принятие решения о создании муниципальных предприятий и учреждений, участие в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определение размера и формы внесения имущественного вклада;

4.6.5. Осуществление полномочий учредителя муниципальных учреждений и предприятий;

4.6.6. Осуществление полномочий собственника имущества в отношении муниципальных учреждений и предприятий;

4.6.7. Утверждение учредительных документов хозяйственных обществ, уставов акционерных обществ, созданных путем приватизации имущественного комплекса муниципальных унитарных предприятий;

4.6.8. Осуществление в соответствии с действующим законодательством прав акционера (участника) хозяйственных обществ, акции (доли) которых принадлежат муниципальному образованию «Александровск»;

4.6.9. Организация разработки плана приватизации муниципального имущества и обеспечение его выполнения;

4.6.10. Осуществление учета и контроля за поступлением денежных средств от приватизации и аренды муниципального имущества;

4.6.11. Обеспечение проведения инвентаризации муниципального имущества в порядке, установленном муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск»;

4.6.12. Представление муниципального образования «Александровск» по вопросам, связанным с государственной регистрацией, переходом, прекращением прав собственности в отношении муниципального имущества в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4.6.13. Осуществление учета объектов муниципальной собственности и ведение реестра муниципального имущества в соответствии с действующем законодательством РФ;

4.6.14. Списание муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск» ;

4.6.15. Изъятие в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением у муниципальных учреждений и предприятий излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

4.6.16. Осуществление контроля полноты и своевременности поступления в бюджет муниципального образования «Александровске» средств от приватизации и использования муниципального имущества, принятие необходимых мер для обеспечения данных поступлений в отношении лиц, на которых возложена обязанность перечисления в бюджет муниципального образования «Александровск» соответствующих платежей;

4.6.17. Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями, а также за переданным, в установленном порядке, имуществом иным лицам. В случае нарушения установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.6.18. Осуществление иных полномочий, отнесенных федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Александровск», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск» к компетенции органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск».

5. Основания возникновения права муниципальной собственности

5.1. В собственности муниципального образования «Александровск» может находиться имущество, определенное статьей 50 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Александровск».

5.2. Муниципальная собственность формируется следующими способами:

-при разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность Иркутской области и муниципальную собственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

-при передаче объектов государственной собственности Иркутской области (далее по тексту - областная собственность) в муниципальную собственность в соответствии с законодательством Иркутской области;

-при передаче объектов в муниципальную собственность от иного муниципального образования;

-при вводе в эксплуатацию вновь возведенных объектов за счет средств местного бюджета;

-при приобретении имущества на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной сделки, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

-путем получения продукции и доходов в результате использования муниципальной собственности;

-по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

6. Учет муниципальной собственности

6.1. В целях формирования полной и достоверной информации, необходимой для исполнения полномочий по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, администрацией муниципального образования «Александровск» ведется Реестр муниципального имущества (далее по тексту - Реестр).

6.2. Реестр представляет собой банк данных о составе муниципальной собственности, формирующийся на основе нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск», данных, представляемых муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями.

6.3. Формирование и ведение Реестра осуществляется в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.4. Основаниями для включения или исключения объектов муниципальной собственности из Реестра являются:

- решение Думы муниципального образования «Александровск»;

- постановление администрации муниципального образования «Александровск»;

- соответствующий гражданско-правовой договор;

- решение суда;

- иные основания, установленные законодательством РФ.

7. Управление и распоряжение муниципальной собственностью, закрепленной на праве хозяйственного ведения

7.1. Муниципальная собственность может быть закреплена без изменения вида или статуса собственности на праве хозяйственного ведения строго целевым назначением за муниципальными предприятиями на основании постановления администрации муниципального образования «Александровск».

7.2. Муниципальное предприятие вправе пользоваться и распоряжаться принадлежащей ему на праве хозяйственного ведения муниципальной собственностью в пределах его компетенции в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

7.3. Администрация муниципального образования «Александровск» на основании постановления администрации муниципального образования «Александровск» вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, находящееся в хозяйственном ведении, и распорядиться им в соответствии с установленным настоящим Положением порядком и законодательством РФ.

7.4. Муниципальная собственность, закрепленная за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, учитывается на балансе предприятий.

7.5. Продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении, а также имущество, приобретенное муниципальными предприятиями по сделкам или иным основаниям, поступают в хозяйственное ведение предприятия и являются муниципальной собственностью.

7.6. Муниципальное образование «Александровск» имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального предприятия, остающейся после уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, осуществляет администрация муниципального образования «Александровск».

7.8. Муниципальные предприятия ежегодно, обязаны направлять в администрацию муниципального образования «Александровск» сведения об имуществе, находящемся на балансе муниципального предприятия.

7.9. Изъятие или наделение имуществом муниципального предприятия осуществляется на основании правового акта администрации муниципального образования «Александровск».

8. Управление и распоряжение муниципальной собственностью, закрепленной на праве оперативного управления

8.1. Муниципальная собственность может быть закреплена без изменения вида (статуса) собственности на праве оперативного управления за муниципальным учреждением на основании постановления администрации муниципального образования «Александровск».

8.2. Муниципальная собственность, закрепленная на праве оперативного управления, учитывается на балансе муниципального учреждения.

8.3. Муниципальное учреждение вправе пользоваться и распоряжаться принадлежащей ему на праве оперативного управления муниципальной собственностью в пределах его компетенции в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

8.4. Администрация муниципального образования «Александровск» на основании постановления администрации муниципального образования «Александровск» вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, переданное в оперативное управление муниципальному учреждению, и распорядиться им в соответствии с настоящим Положением.

8.5. Автономное учреждение без предварительного письменного согласования администрации муниципального образования «Александровск», оформленного в виде постановления администрации муниципального образования «Александровск», не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником или приобретенными автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Автономное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение автономного учреждения.

Бюджетное учреждение без предварительного письменного согласования администрации муниципального образования «Александровск», оформленного в виде постановления администрации муниципального образования «Александровск», не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без предварительного письменного согласования администрации муниципального образования «Александровск», оформленного в виде постановления администрации муниципального образования «Александровск». Казенное учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии со своими учредительными документами.

8.6. Денежные средства, имущество и другие объекты собственности, переданные муниципальному учреждению физическими и (или) юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, продукты интеллектуального и творческого труда, являющиеся результатом деятельности муниципального учреждения, а также доходы от собственной деятельности муниципального учреждения и приобретенные на эти доходы объекты собственности, подлежат обязательному учету и являются муниципальной собственностью муниципального образования «Александровск».

8.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, осуществляет администрация муниципального образования «Александровск».

8.8. Муниципальные учреждения ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обязаны направлять в администрацию муниципального образования «Александровск» сведения об имуществе, находящемся на балансе муниципального учреждения.

9. Порядок управления акциями (долями) хозяйственных обществ, в составе которых находятся акции (доля) муниципальной собственности

9.1. Права акционеров и участников хозяйственных обществ, акции и доли, в уставных капиталах обществ, которые находятся в собственности муниципального образования «Александровск», осуществляет администрация муниципального образования «Александровск».

9.2. Управление принадлежащими муниципальному образованию «Александровск» долями (паями, вкладами, акциями) хозяйственных обществ от имени муниципального образования «Александровск» осуществляет администрация муниципального образования «Александровск».

9.3. В обществах, где часть голосующих акций или доли в уставном капитале находятся в собственности муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск» в соответствии с настоящим Положением в праве:

- вносить вопросы в повестку дня общего собрания акционеров (участников) общества;

- выдвигать кандидатов для избрания в органы управления, ревизионную и счетную комиссии общества;

- предъявлять требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров (участников) общества;

- созывать внеочередное общее собрание акционеров (участников) общества;

- определять позицию акционера (участника) по вопросам повестки дня общего собрания акционеров (участников) общества;

- осуществлять иные права акционера (участника) общества, в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Участие в управлении хозяйственными обществами осуществляется через представителя администрации муниципального образования «Александровск», который назначается правовым актом администрации муниципального образования «Александровск».

9.5. Представитель администрации муниципального образования «Александровск» обязан лично участвовать в работе соответствующего органа управления общества, голосовать по вопросам повестки дня общих собраний акционеров (участников) общества, и не может делегировать свои полномочия иным лицам. В случае временной невозможности представителя администрации муниципального образования «Александровск» осуществлять свои полномочия, глава муниципального образования «Александровск» принимает решение о назначении временного представителя администрации муниципального образования «Александровск».

9.6. Полномочия представителя администрации муниципального образования «Александровск» прекращаются: по истечении срока действия доверенности, договора о представлении интересов администрации муниципального образования «Александровск» или его расторжения, в случае замены представителя, а также в случаях перехода права собственности на соответствующие акции (доли в уставном капитале) и ликвидации акционерного общества.

9.7. Дивиденды по акциям или часть чистой прибыли от доли, принадлежащей муниципальному образованию «Александровск» в хозяйственных обществах, перечисляются в бюджет муниципального образования «Александровск» в установленном порядке.

10. Приватизация муниципальной собственности

10.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, может быть передано в собственность физических и (или) юридических лиц в порядке, предусмотренном федеральным законодательством РФ и настоящим Положением.

10.2.Дума муниципального образования «Александровск» утверждает Положение о порядке и условиях приватизации и План приватизации муниципальной собственности.

10.3. Администрация муниципального образования «Александровск» в соответствии с федеральным законодательством РФ и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск» осуществляет процедуру приватизации муниципального имущества.

11. Передача муниципального имущества в доверительное управление

11.1. Объекты муниципальной собственности, в том числе пакеты акций, доли, паи, не находящиеся в хозяйственном ведении, оперативном управлении, могут быть переданы администрацией муниципального образования «Александровск» в доверительное управление другим лицам (доверительным управляющим) в соответствии с главой 53 Гражданского кодекса Российской Федерации.

11.2. Доверительные управляющие обязаны осуществлять управление имуществом, переданным в доверительное управление, в интересах собственника имущества муниципального образования «Александровск».

11.3. Решение о передаче объектов муниципальной собственности в доверительное управление принимается постановлением администрации муниципального образования «Александровск» в исключительных случаях, предусмотренных федеральным законодательством РФ. Договор доверительного управления заключается в порядке, предусмотренном действующим законодательством по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, проводимых в порядке, установленном федеральным законодательством РФ, за исключением случаев, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

11.4. Договор о передаче объектов муниципальной собственности в доверительное управление заключается администрацией муниципального образования «Александровск».

11.5. В договоре о передаче объектов муниципальной собственности в доверительное управление предусматривается:

- объем полномочий доверительного управляющего по управлению объектами муниципальной собственности;

- условия содержания и обеспечения их сохранности;

- условия вознаграждения доверительного управляющего и имущественной ответственности сторон;

- основания досрочного расторжения договора;

- иные условия в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Учредителем доверительного управления от имени муниципального образования «Александровск» выступает администрация муниципального образования «Александровск» .

12. Залог объектов муниципальной собственности

12.1. Залогодателями муниципального имущества являются:

1) администрация муниципального образования «Александровск»;

2) муниципальные предприятия, владеющие муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения.

12.2. Администрация муниципального образования «Александровск» принимает решение о залоге муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования «Александровск».

12.3. В качестве предмета залога может быть использовано имущество, указанное в пункте 1 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации, принадлежащее муниципальному образованию «Александровск», за исключением муниципальных предприятий в целом, их структурных единиц и подразделений как имущественных комплексов и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

12.4. Предметом залога не может быть имущество, ограниченное в обороте или изъятое из оборота в соответствии с федеральным законодательством РФ.

12.5. Порядок предоставления в залог муниципального имущества и перечень объектов муниципальной собственности, которые могут быть предметом залога, утверждаются решением Думы муниципального образования «Александровск».

12.6. Оценка муниципального имущества, являющегося предметом залога, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12.7. Страхование предметов залога от рисков утраты и повреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условиями договора о залоге.

13. Привлечение инвестиций в отношении муниципального имущества в рамках инвестиционной деятельности

В целях создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности в муниципальном образовании «Александровск» муниципальное имущество может выступать предметом капитальных вложений, а также являться объектом концессионных соглашений в соответствии с Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», и иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Александровск».

14. Передача муниципального имущества муниципального образования «Александровск» в аренду или безвозмездное пользование

14.1. Объектами аренды или безвозмездного пользования являются недвижимое имущество (отдельно стоящие нежилые здания, строения, сооружения, встроенные, пристроенные, встроенно-пристроенные нежилые помещения и др.) и движимое имущество, находящееся в муниципальной собственности или переданное в хозяйственное ведение и оперативное управление муниципальным предприятиям и учреждениям, за исключением земельных участков, объектов жилищного фонда и обособленных природных объектов, находящихся в муниципальной собственности.

14.2.1. Арендодателями муниципального имущества являются:

Администрация муниципального образования «Александровск», муниципальные учреждения и предприятия муниципального образования «Александровск» в отношении закрепленного за ними муниципального имущества;

14.2.2. Ссудодателем муниципального имущества является администрация муниципального образования «Александровск».

14.3. Арендаторами или ссудополучателями муниципального имущества могут быть физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном порядке.

14.4. Не допускается предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование для ведения ссудополучателями коммерческой деятельности, за исключением случаев предоставления муниципального имущества муниципальным предприятиям и государственным или муниципальным учреждениям.

14.5. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества осуществляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее - торги), за исключением случаев, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», когда имущество может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

14.6. Форма и порядок проведения торгов определяются в соответствии с положениями Приказа ФАС России от 10.02.2010 №67 и другими нормативными правовыми актами РФ.

14.7. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается на основании правового акта администрации муниципального образования «Александровск», в котором указан срок предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, вид, назначение передаваемого имущества, наименование арендатора или ссудополучателя имущества и иные условия в соответствии с действующим законодательством.

15. Контроль за использованием и сохранностью муниципального имущества

15.1. Контрольно – ревизионная комиссия Аларского муниципального района Иркутской области может осуществлять контроль за исполнением настоящего Положения при условии заключения органами местного самоуправления муниципального образования «Александровск» соглашений о передаче осуществления соответствующего полномочия.

15.2. Администрация муниципального образования «Александровск» осуществляет контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по назначению, полнотой и своевременностью внесения платежей в бюджет муниципального образования «Александровск», за пользование им.

15.3. Администрация муниципального образования «Александровск» осуществляет контроль за использованием и сохранностью муниципального имущества посредством:

15.3.1. Учета муниципального имущества;

15.3.2. Проверок сохранности, использования по назначению и эффективности использования имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

15.3.3. Проверок соблюдения условий использования имущества муниципальной казны, переданного по гражданско-правовым договорам юридическим и физическим лицам во владение и (или) пользование;

15.3.4. Мониторинга поступления платы за пользование муниципальным имуществом в бюджет муниципального образования «Александровск».

15.4. Руководители муниципальных учреждений и предприятий несут ответственность за сохранность и эффективность использования имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

15.5. Администрация муниципального образования «Александровск» по запросам депутатов Думы муниципального образования «Александровск», контрольно-ревизионной комиссии Аларского муниципального района Иркутской области представляет всю необходимую информацию о своей деятельности по управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

**19.04.2018Г № 3/165-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», Дума муниципального образования «Александровск»

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование объектов **недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск», согласно прил**ожению.

2. Решение Думы муниципального образования «Александровск» от 07.12.2016 года №3/115-дмо «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование объектов **недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск» считать утратившим силу.**

3. Установить, что данное решение вступает в силу после его официального опубликования.

4.Настоящее Решение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы,

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение

к решению Думы муниципального

образования «Александровск»

от 19.04.2018г.№3/165-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование объектов недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности**  **муниципального образования «Александровск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.2. Порядок определяет:

- основные принципы и правила распоряжения и управления муниципальным имуществом и объектами муниципальной собственности в случае предоставления их в аренду и безвозмездное пользование;

- порядок заключения договоров аренды и безвозмездного пользования объектов недвижимого и движимого имущества, являющихся собственностью

муниципального образования «Александровск».

1.3. К имуществу муниципального образования «Александровск» (далее - имущество), относительно которого совершаются действия по передаче в аренду, относятся нежилые здания, строения, сооружения, помещения, в том числе встроенные, находящиеся в жилых домах, а также инженерные сооружения и коммуникации, оборудование и транспортные средства, принадлежащие муниципальному образованию «Александровск» на праве собственности;

- к имуществу муниципального образования «Александровск» (далее - имущество), относительно которого совершаются действия по передаче в безвозмездное пользование, относятся нежилые здания, строения, сооружения, помещения, в том числе встроенные, находящиеся в жилых домах, а также инженерные сооружения и коммуникации, оборудование, принадлежащие муниципальному образованию «Александровск» на праве собственности;

1.4. Заключение договоров аренды муниципального имущества осуществляет администрация муниципального образования «Александровск» (далее - Администрация).

1.5. Арендодателем при передаче в аренду имущества и Ссудодателем при передаче имущества в безвозмездное пользование независимо от балансовой принадлежности имущества выступает Администрация.

1.6. Оформление договоров аренды имущества, закрепленного на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и за муниципальными предприятиями, осуществляет Администрация.

1.7. Оформление арендных отношений между Арендодателем и Арендатором, а также Ссудодателем и Ссудополучателем производится на основании договора аренды, договора безвозмездного пользования (ссуды) имуществом.

1.8. Контроль за использованием Арендаторами и Ссудополучателями предоставленного в аренду и безвозмездное пользование имущества осуществляется Администрацией и балансодержателями имущества в соответствии с договорами, их уставами (положениями).

1.9. Передача имущества в аренду или в безвозмездное пользование юридическому или физическому лицу (далее - Арендатор, Ссудополучатель) осуществляется целевым назначением под определенный вид деятельности в соответствии с назначением передаваемого имущества.

1.10. Договора аренды и договора безвозмездного пользования имуществом подлежат обязательному учету в реестре договоров администрации муниципального образования «Александровск».

1. Порядок предоставления **объектов недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск»** в аренду

2.1. Предоставление в аренду **объектов недвижимого и движимого имущества**, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск» осуществляется следующими способами:

- путем продажи права на заключение договора аренды муниципального имущества по результатам проведения конкурсов или аукционов в порядке, установленным ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- путем заключения договоров аренды без проведения торгов, в случаях предусмотренных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- путем заключения договоров аренды без проведения торгов, в порядке предоставления муниципальной преференции, установленной главой 5 Федерального закона от26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1. Порядок заключения договоров аренды недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Александровск»

3.1 Порядок предоставления муниципального имущества в аренду по результатам торгов (конкурса или аукциона):

3.1.1. Глава администрации муниципального образования «Александровск» заключает договор аренды с победителем торгов на срок, указанный в конкурсной (аукционной) документации. Победитель торгов для заключения договора аренды представляет следующие документы:

- протокол заседания конкурсной (аукционной) комиссии, в результате заседания которой определен победитель;

- документ, подтверждающий правоспособность представителя победителя торгов (конкурса или аукциона) заключать договор от имени юридического лица.

3.2. Порядок предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

3.2.1. Решение о предоставлении имущества в аренду принимается Арендодателем на основании заявления заинтересованных лиц, имеющих права на основании ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». К заявлению прилагаются следующие документы:

-заверенные копии учредительных документов со всеми действующими изменениями и дополнениями (для юридических лиц);

- копии удостоверения личности (паспорт) - для физических лиц;

- копии свидетельств о государственной регистрации заявителя;

- для предприятий малого и среднего предпринимательства - справку о том, что заявитель относится к субъектам малого предпринимательства;

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- справки из налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджет;

- информационное письмо с банковскими реквизитами;

- документ, подтверждающий правоспособность представителя заявителя заключать договор от имени юридического лица.

Заявление, поданное без приложения указанных документов, рассмотрению не подлежит.

Указанные документы возврату не подлежат.

3.2.2. Срок рассмотрения заявления Комиссией по вопросам распоряжения имуществом (далее – Комиссия) составляет не более 30 дней со дня принятия заявления.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления Комиссией, принимается одно из следующих решений:

- о возможности предоставления имущества в аренду;

- об отказе в предоставлении имущества в аренду.

Решение Комиссии оформляется протоколом. О принятом решении заявитель письменно уведомляется в срок не позднее 10 дней.

* + 1. После принятия Комиссией решения о возможности предоставления имущества в аренду издается постановление главы администрации о заключении договора аренды.

1. Оформление договора аренды недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Александровск»

4.1. Договор аренды имущества заключается в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ.

4.2. Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации. Оплата расходов по проведению государственной регистрации договора аренды производится Арендатором.

4.3. При сдаче в аренду имущества, отнесенного к памятникам истории и культуры, между Арендодателем, балансодержателем имущества и Арендатором подписывается охранное обязательство об охране и использовании памятника, являющееся неотъемлемой частью договора аренды имущества.

4.4. На основании подписанного сторонами договора аренды составляется акт приема-передачи имущества. (приложение 2 к настоящему Положению)

4.5. После заключения договора аренды Арендатор обязан заключить договора на коммунальные услуги и техническое обслуживание арендуемого объекта.

Арендатор оплачивает предоставленные ему коммунальные услуги и затраты, связанные с содержанием помещения (строения, здания), по отдельным договорам заключенным с энергоснабжающими организациями и несет в полном объеме ответственность за эксплуатацию коммуникаций и электрооборудования, расположенных в арендуемых помещениях (строениях, зданиях).

4.6. Изменение условий договора аренды, его расторжение и прекращение допускается только по соглашению сторон.

4.7. Договор аренды может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;

- в судебном порядке по требованию одной из сторон при существенном нарушении условий договора.

Договор аренды может быть досрочно расторгнут в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, когда арендатор:

- пользуется имуществом с существенным нарушением условий договора или использует имущество не по целевому назначению;

- осуществил действия по реконструкции или капитальному ремонту имущества без письменного согласия Арендодателя;

- в случае передачи Арендатором имущества в субаренду или пользование третьим лицам, либо передачи право аренды в качестве предмета залога или вклада без письменного разрешения Арендодателя;

- более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату;

- не выполняет условия конкурса, по результатам которого заключен договор аренды.

Договором аренды могут быть установлены и другие основания досрочного расторжения договора по требованию Арендодателя.

4.8. Фактическая передача арендованного имущества при расторжении договора аренды осуществляется по акту приема-передачи. Имущество считается возвращенным с момента подписания сторонами передаточного акта.

1. Порядок осуществления расчетов по арендной плате за **объекты недвижимого и движимого имущества, находящиеся в собственности муниципального образования «Александровск»**

5.1. Арендная плата за пользование **объектами недвижимого имущества, находящихся в собственности** **муниципального образования «Александровск» рассчитывается** на основании отчета об оценке.

5.2. Размер арендной платы пересматривается в случае переоценки основных фондов по решению муниципального образования «Александровск» и изменяется Арендодателем в одностороннем порядке.

Об изменении размера арендной платы Арендодатель извещает Арендатора письменным уведомлением.

Расчет производится со дня введения в действие новых ставок арендной платы.

5.3. Арендная плата за пользование имуществом перечисляется Арендатором в полном объеме в бюджет муниципального образования «Александровск». Расчет арендной платы оформляется в виде приложения и является неотъемлемой частью договора аренды имущества. (Приложение 1)

5.4. Налог на добавленную стоимость с арендной платы перечисляется Арендатором самостоятельно в соответствующий бюджет в соответствии с действующим законодательством и не включается в сумму арендной платы.

5.5. В случае несвоевременной уплаты арендных платежей Арендатору начисляются пени и штрафы в соответствии с условиями договора аренды.

5.6. Контроль за соблюдением условий договоров аренды, полноты и своевременности поступления арендной платы осуществляет Администрация

6. Предоставление **объектов недвижимого и движимого**

**имущества, находящихся в собственности**  **муниципального образования «Александровск»** в безвозмездное временное пользования

6.1. Предоставление в безвозмездное пользование **объектов недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности**  **муниципального образования «Александровск»** может осуществляться на основании решения Комиссии, в случаях предусмотренных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

6.2. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении в безвозмездное пользование **объектов недвижимого и движимого имущества** и принимает одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления главы администрации о предоставлении в безвозмездное пользование **объектов недвижимого и движимого имущества**;

- об отказе в предоставлении **объектов недвижимого и движимого имущества** в безвозмездное пользование.

О принятом решении заявитель извещается письменно в срок не позднее 10 дней.

Заявление на получение права безвозмездного пользования **объекта недвижимого и движимого имущества** подается Ссудополучателем в произвольной форме с приложением:

- заверенных копий учредительных документов со всеми действующими изменениями и дополнениями (для юридических лиц);

- копий удостоверения личности (паспорт) (для физических лиц);

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копий свидетельства о государственной регистрации.

6.3. **Объекты недвижимого и движимого имущества**, переданные в безвозмездное пользование, не могут быть предоставлены в субаренду.

6.4. Предоставление объектов недвижимого и движимого имущества в безвозмездное пользование осуществляется на срок, не более года. В случае необходимости продление договора безвозмездного пользования осуществляется путем заключения дополнительного соглашения по решению Комиссии.

7.Порядок заключения, внесения изменений и расторжения договора безвозмездного пользования **объектов недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности** **муниципального образования «Александровск»**.

7.1. Договор безвозмездного пользования **объектов недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности** **муниципального образования** «Александровск» заключается на основании постановления главы администрации.

7.2. На основании подписанного сторонами договора безвозмездного пользования составляется акт приема-передачи имущества.

Фактическая передача имущества Ссудополучателю осуществляется Ссудодателем после подписания акта приема-передачи.

7.3. После заключения договора безвозмездного пользования Ссудополучатель обязан заключить договора на коммунальные услуги и техническое обслуживание объекта.

Ссудополучатель оплачивает предоставленные ему коммунальные услуги и затраты, связанные с содержанием помещения (строения, здания), по отдельным договорам заключенным с энергоснабжающими организациями и несет в полном объеме ответственность за эксплуатацию коммуникаций и электрооборудования, расположенных в переданных в безвозмездное пользование помещениях (строениях, зданиях).

7.4. Ссудополучатель не вправе продавать, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной капитал хозяйствующих субъектов предоставленное ему в безвозмездное пользование **недвижимое и движимое имущество**, передавать третьим лицам свои права и обязанности по договору.

7.5. Изменение условий договора безвозмездного пользования допускается путем оформления сторонами дополнительного соглашения.

7.6. Договор безвозмездного пользования **объектов недвижимого и движимого имущества** может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;

- в судебном порядке по требованию одной из сторон при существенном нарушении условий договора

Ссудодатель вправе потребовать от Ссудополучателя досрочного расторжения договора, возврату переданного имущества и возмещения убытков в порядке, установленном законодательством, в случаях:

- установления фактов распоряжения переданным Ссудополучателю муниципальным имуществом, в том числе предоставления его в аренду или в безвозмездное временное пользование третьим лицам, а также передачи своих прав и обязанностей по договору другим лицам, передачи имущества в залог или использования их в качестве вкладов в уставной капитал;

- невыполнения обязанностей по поддержанию **объектов недвижимого и движимого имущества** в исправном состоянии и по его содержанию;

- существенного ухудшения состояния переданных **объектов недвижимого и движимого имущества**;

- иных случаях использования переданных **объектов недвижимого и движимого имущества** с нарушением условий договора и гражданского законодательства Российской Федерации.

Договором безвозмездного пользования могут быть установлены и другие основания досрочного расторжения договора в соответствии с действующим законодательством.

7.7. При прекращении (расторжении) договора безвозмездного пользования Ссудополучатель обязан передать имущество Ссудодателю по акту приема-передачи.

Приложение 1

к Положению

Примерный ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

аренды движимого имущества

с. Александровск \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ое) в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ое) в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, c другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель обязуется передать, а Арендатор принять во временное владение и пользование без права выкупа движимое имущество (далее по тексту – Имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Характеристика Объекта, передаваемого по настоящему договору:

- *(наименование, перечень, количество, единица измерения, стоимость передаваемого Имущества, в случае передачи транспортного средства характеристика Имущества указывается на основании паспорта транспортного средства)*.

1.3. Имущество предназначается для использования в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Арендатор обязан лично использовать Имущество.

1.5. Передаваемое в аренду Имущество является собственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Балансовая стоимость Имущества составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** руб.

1.7. Передаваемое в аренду Имущество находится в исправном состоянии, отвечающем требованиям в соответствии с конструктивным назначением арендуемого Имущества.

1.8. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения договора Имущество в споре или под арестом не состоит, не является предметом залога и не обременено другими правами третьих лиц.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды по настоящему договору устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_.

2.2. По истечении срока действия настоящего договора Арендатор не имеет преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок и обязан передать Имущество Арендодателю по акту приема-передачи.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**3.1. Права и обязанности Арендодателя:**

3.1.1. Передать Имущество по акту приема-передачи (Приложение № 2) в течение 5 дней со дня подписания договора.

3.1.2. Передать Арендатору вместе со сдаваемым в аренду Имуществом все его принадлежности и необходимую для использования документацию *(инструкции по эксплуатации, сертификаты, паспорт транспортного средства (в случае передачи транспортного средства) и т.д.).*

3.1.3. При необходимости оказывать Арендатору содействие в монтаже, наладке и вводе Имущества в эксплуатацию, а также соответствующую консультационную и информационную помощь.

3.1.4. Осуществлять контроль за состоянием и целевым использованием сданного в аренду Имущества. Аналогичным правом обладает и Министерство.

3.1.5. Письменно уведомить Арендатора о предстоящем изменении арендной платы за пользование Имуществом.

3.1.6. Принять Имущество в течение пяти календарных дней по акту приема-передачи по окончании срока действия договора, либо при его досрочном расторжении.

**3.2. Права и обязанности Арендатора:**

3.2.1. Перед подписанием акта приема-передачи Имущества осмотреть Имущество и проверить его состояние.

3.2.2. Принять Имущество в пользование по акту приема-передачи в течение пяти календарных дней с даты подписания настоящего договора.

3.2.3. В установленные договором сроки производить расчеты по арендной плате, в соответствии с условиями, указанными в разделе 4 настоящего договора. По требованию Арендодателя производить сверку расчетов по арендной плате и предоставлять Арендодателю доказательства внесения арендной платы.

3.2.4. Использовать Имущество по целевому назначению, указанному в п. 1.3 настоящего договора.

3.2.5. За свой счет застраховать Имущество от рисков случайной утраты (гибели) или случайного повреждения. Выгодно приобретателем по договору страхования Имущества является собственник Имущества.

3.2.6. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества вследствие пожара, поджога, стихийных бедствий, противоправных действий третьих лиц.

3.2.7. Соблюдать технические, санитарные и противопожарные нормы, предъявляемые к эксплуатации Имущества.

3.2.8. Нести возникающие в связи с эксплуатацией Имущества расходы, в том числе на оплату текущего ремонта и расходуемых в процессе эксплуатации материалов, поддерживает Имущество в исправном состоянии. Производить за свой счет сервисное обслуживание и капитальный ремонт.

3.2.9. Возмещать Арендодателю убытки, причиненные в случае гибели или повреждения арендованного Имущества.

3.2.10. До подписания акта приема-передачи Имущества Арендатор обязан пройти сверку расчетов по настоящему договору у Арендодателя.

3.2.11. При получении уведомления о повышении арендной платы производить оплату с момента, указанного в уведомлении.

3.2.12. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых, является или может являться какое – либо обременение предоставленных Арендатору по настоящему договору прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, безвозмездного пользования, залога и др.) без письменного согласия Арендодателя и Министерства.

3.2.13. За свой счет подготовить Имущество к возврату и передать Арендодателю в течение пяти календарных дней Имущество по акту приема-передачи вместе со всеми принадлежностями и документами в том состоянии, в котором о него получил, с учетом нормального износа.

1. **ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. Арендная плата рассчитывается в соответствии с Приложением № 1, являющемся неотъемлемой частью договора.

4.2. За первый месяц Арендатор производит 100% оплату в течение 3-х рабочих дней с момента подписания договора.

Далее арендная плата вносится Арендатором ежемесячно до 5 числа текущего месяца на лицевой счет Арендодателя в размере 100%.

В платежном поручении Арендатор обязан указывать: «№ договора, лицевой счет, ИНН, КПП, ОКАТО Арендодателя».

Несвоевременный прием Имущества, произошедший не по вине Арендодателя, не освобождает Арендатора от обязанности внесения арендных платежей за все время просрочки осуществления приема-передачи Имущества.

4.3. С 1 января очередного года размер арендной платы может быть увеличен Арендодателем в одностороннем порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Арендодатель сообщает об изменении арендной платы Арендатору за 10 календарных дней до даты изменения арендной платы.

В случае невозможности получения нового расчета арендной платы лично, уведомление о размере арендной платы направляется Арендатору заказным письмом по почтовому адресу, указанному в реквизитах договора.

По истечении 10 календарных дней с момента отправки уведомления, Арендатор считается надлежаще извещенным об изменении арендной платы.

4.4. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на лицевой счет Арендодателя.

Средства, поступившие в счет погашения задолженности по договору, направляются вне зависимости от назначения, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

1) на погашение пени и штрафов;

2) на погашение основной задолженности прошлых периодов;

3) на погашение текущей задолженности.

4.5. Арендатор производит платеж за пользование Имуществом с момента его передачи по акту приема-передачи исходя из размера арендной платы, установленной условиями настоящего договора.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель не отвечает за недостатки с данного в аренду Имущества, которые были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором вовремя осмотра Имущества при передаче его в аренду.

5.3. За нарушение сроков внесения арендной платы, предусмотренных п. 4.2 настоящего договора, Арендатор оплачивает пени в размере 0,1 % от просроченной суммы арендной платы за каждый день просрочки до момента полного исполнения обязательств.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных п.п. 3.2.2, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.12, 3.2.13 Арендатор уплачивает штраф в размере 5% от суммы годовой арендной платы.

5.5.В случае, если по вине Арендатора, Имущество будет приведено в состояние непригодное к эксплуатации, Арендатор обязан по выбору Арендодателя:

1) привести Имущество в состояние, в котором оно находилось в момент его передачи Арендатору;

2) возместить Арендодателю в полном объеме его расходы по приведению Имущества в состояние, в котором оно находилось в момент его передачи Арендатору.

При этом Арендатор не освобождается от обязанности внесения арендной платы в соответствии с условиями договора.

В случае невозможности разрешения споров и разногласий, связанных с исполнением условий настоящего договора, путем переговоров стороны передают споры и разногласия на рассмотрение в суд по месту нахождения Арендодателя.

5.6. В случае нарушения Арендатором сроков передачи Имущества, необоснованного не подписания и (или) невозвращения Арендодателю подписанного со своей стороны акта приема-передачи, при прекращении действия договора, он обязан произвести платеж за пользование Имуществом, исходя из суммы арендной платы, подлежащей к оплате, за весь период неосновательного пользования Имуществом, с выплатой процентов в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.7. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает Сторон от исполнения принятых на себя обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора, в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами (форс-мажор).

1. **ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1.Настоящий договор аренды прекращает свое действие, а Имущество подлежит передачи в связи с истечением срока действия договора.

6.2.Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях, предусмотренных статьей 619 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также последующим дополнительным основаниям, признаваемым сторонами существенными нарушениями условий договора:

-невыполнение обязанности по страхованию Имущества;

Сдача Арендатором Имущества в субаренду без согласия Арендодателя и Министерства;

–изменение целевого использования Имущества, предусмотренного п. 1.3 настоящего договора без согласия Арендодателя.

6.3. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях, определенных пунктом 6.2 настоящего договора, только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения договорных обязательств с установлением срока для устранения нарушений, в течение 1 месяца со дня направления предупреждения.

В случае не устранения Арендатором нарушений договора в установленный срок, Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление о досрочном расторжении договора в одностороннем порядке с указанием даты расторжения договора.

Договор считается расторгнутым со срока, указанного в уведомлении.

Арендатор обязан передать Имущество в срок, указанный в уведомлении.

6.4. Дополнения и изменения, вносимые в период действия договора, рассматриваются в месячный сроки оформляются дополнительным соглашением (за исключением п.п. 4.1, 4.2, 4.3).

1. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1.Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по договору, должны разрешаться в претензионном порядке. Сторона, получившая претензию должна рассмотреть ее и дать мотивированный ответ в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения претензии.

В случае невозможности разрешения споров и разногласий, связанных с исполнением условий настоящего договора, путем переговоров стороны передают споры и разногласия на рассмотрение в Арбитражный суд Иркутской области.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Договор составлен в 3-х экземплярах (соответствующим образом прошитых, пронумерованных и заверенных Арендодателем), по одному для Арендодателя, Арендатора, Министерства.

8.2. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ, нормативными актами Иркутской области.

8.3. Все неотъемлемые улучшения, произведенные Арендатором в отношении Имущества, являются собственностью Иркутской области и возмещению не подлежат.

8.4. Все уведомления, извещения направляются по реквизитам сторон, указанным в настоящем договоре.

В случае изменения любого из указанных реквизитов Сторона, чьи реквизиты были изменены, обязана уведомить об этом другую Сторону в течение 3-х календарных дней с момента изменения. В случае не уведомления Сторона, чьи реквизиты изменились, несет риск всех связанных с этим неблагоприятных последствий.

**9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ**

9.1. ***АРЕНДОДАТЕЛЬ:***

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.

9.2. ***АРЕНДАТОР:***

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.

**Перечень приложений, являющихся неотъемлемой частью настоящего договора:**

1. Расчет арендной платы (Приложение № 1).
2. Акт приема-передачи (Приложение № 2).

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**Арендодатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арендатор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к договору аренды \_\_\_\_\_\_\_

**РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ ГОДА № \_\_\_.

**ДЕЙСТВУЕТ С \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

АДРЕС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

На основании Отчета об оценке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*(в случае проведения торгов, на основании протокола аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_)* размер арендной платы составляет:

Размер арендной платы в месяц:

**Ап мес = Ст \*** S**,**

где Ст – ставка арендной платы за 1 кв.м в месяц *(без учета НДС на основании отчета об оценке);*

S – площадь объекта (кв.м)

Размер арендной платы в год:

**Ап год = Ап мес \* 12**

**ВНИМАНИЕ**: Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно и подлежит оплате до 5-го числа текущего месяца на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере 100 %, в т.ч. НДС – 18 %. В платежном поручении (квитанции) следует указывать номер, дату договора аренды.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Банковские реквизиты** | **Получатель** |
| Арендная плата за нежилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц, в т.ч. НДС 18 %. |  |  |

Арендодатель: Арендатор:

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

Приложение № 2

к договору аренды \_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ**

с. Александровск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Мы, нижеподписавшиеся, «Арендодатель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и «Арендатор» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании договора аренды от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, произвели прием - передачу Объекта:

1. Местоположение Объекта: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_, лит. \_\_\_\_\_.
2. Характеристика Объекта: - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Имущество передается для использования Арендатором в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Характеристика технического состояния Имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*технически исправное, пригодное для эксплуатации, при выявлении в ходе осмотра Имущества недостатков указывается их характеристика*).
5. Настоящий Акт составлен в 2 (трех) экземплярах, по одному для Арендодателя, Арендатора.

СДАЛ: ПРИНЯЛ:

«Арендодатель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Арендатор»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примерный ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**аренды недвижимого объекта муниципальной собственности**

с. Александровск \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ое) в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ое) в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, c другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Арендодатель обязуется передать, а Арендатор принять во временное владение и пользование без права выкупа объект недвижимости (далее по тексту – Объект), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поэтажный план Объекта содержится в приложении № 3, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Характеристика Объекта, передаваемого по настоящему договору:

- описание Объекта (*здание (часть здания, помещения), этаж (литера), кадастровый номер, площадь, номера позиций по техническому паспорту, принадлежность к памятникам*);

- материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- износ: \_\_\_\_\_\_%;

- благоустройство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- рыночная или балансовая стоимость Объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

1.3. Объект передается для использования Арендатором в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Объект является государственной собственностью Иркутской области и закреплен за Арендодателем на праве (собственности, оперативного управления или хозяйственного ведения), что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Срок аренды по настоящему договору устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_.

2.2. По истечении срока действия настоящего договора Арендатор не имеет преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок и обязан освободить Объект, передав его Арендодателю по акту приема-передачи.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**3.1. Арендодатель обязуется:**

3.1.1. Передать Объект Арендатору по акту приема-передачи (приложение № 2) в течение пяти календарных дней с даты подписания настоящего договора.

В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи в течение 1 (одного) месяца с момента подписания настоящего договора настоящий договор на регистрацию не направляется и считается не заключенным.

3.1.2. Письменно уведомить Арендатора о предстоящем изменении арендной платы за пользование Объектом.

3.1.3. Принять Объект в течение пяти календарных дней по акту приема-передачи по окончании срока действия договора, либо при его досрочном расторжении.

**3.2. Арендодатель имеет право:**

3.2.1. Беспрепятственного доступа в арендуемые помещения с целью осуществления контроля за состоянием Объекта и его целевым использованием. Аналогичным правом обладает и Министерство.

3.2.2. Требовать от Арендатора исполнения обязательств, возложенных настоящим договором.

**3.3. Арендатор обязуется:**

3.3.1. Принять Объект в пользование по акту приема-передачив течение пяти *календарных* дней с даты подписания настоящего договора.

3.3.2. В установленные договором сроки производить расчеты по арендной плате, в соответствии с условиями, указанными в разделе 4 настоящего договора. По требованию Арендодателя производить сверку расчетов по арендной плате и предоставлять Арендодателю доказательства внесения арендной платы.

3.3.3. Соблюдать технические, санитарные и противопожарные и иные нормы, предъявляемые к эксплуатации Объекта, соблюдать распорядок, режим охраны Объекта.

3.3.4. Устранять своими средствами и за свой счет аварии на коммуникациях, находящихся внутри Объекта.

3.3.5. Нести расходы по оплате коммунальных услуг и эксплуатационных расходов и заключить с организацией, осуществляющей обслуживание Объекта, соглашение в течение пяти календарных дней с даты подписания настоящего договора.

3.3.6. Производить своими средствами и за свой счет текущий ремонт Объекта по согласованию с Арендодателем.

Производить ремонтно-реставрационные работы за свой счет, своими средствами и материалами не реже одного раза в 5 лет. Сроки ремонтно-реставрационных работ Объекта должны быть утверждены Министерством и согласованы уполномоченным органом по охране и использованию памятников истории и культуры *(в случае, если передаваемый Объект принадлежит к памятникам истории и культуры).*

3.3.7. Участвовать в расходах по проведению ремонта фасада здания, в котором расположен Объект аренды, пропорционально площади, занимаемой им. Перечислять соответствующие средства, предусмотренные в расчете эксплуатационных расходов, на расчетный счет Арендодателя.

3.3.8. Нести расходы по страхованию Объекта в период действия настоящего договора. За свой счет в течение десяти календарных дней с даты подписания договора заключить договор страхования Объекта от рисков повреждения и утраты Объекта вследствие пожара, поджога, внутреннего возгорания электропроводки и электроустановок, стихийных бедствий, затопления в результате аварий на инженерных сетях и проникновения воды из соседних помещений, противоправных действий третьих лиц. Выгодно приобретателем по договору страхования является собственник Объекта.

Если страховое событие произошло по вине Арендатора и Страховщиком оформлен отказ от выплат страхового возмещения, Арендатор обязан произвести ремонт и восстановить Объект за счет собственных средств.

3.3.9. Не производить прокладок скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировку, переоборудование Объекта без письменного разрешения Арендодателя и Министерства, с внесением соответствующих дополнений в настоящий договор.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемого нежилого помещения, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а арендуемое нежилое помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

3.3.10. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых, является или может являться какое – либо обременение предоставленных Арендатору по настоящему договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия Арендодателя и Министерства.

3.3.11. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшим (или грозящим нанести) Объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

3.3.12. Освободить Объект, в связи с его аварийным состоянием, постановкой Объекта на капитальный ремонт, его сносом или реконструкцией.

3.3.13. Использовать Объект по целевому назначению, предусмотренному п.1.3 настоящего договора.

3.3.14. Письменно, не позднее, чем за 30 календарных дней, уведомить Арендодателя о предстоящем освобождении Объекта, как в связи с окончанием срока действия настоящего договора, так и при досрочном его расторжении.

3.3.15. По истечении срока действия настоящего договора, или при досрочном его прекращении, передать Арендодателю в течение пяти календарных дней Объект по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем то, в котором Объект был получен Арендатором, с учетом нормального износа, и освободить Объект, включая освобождение Объекта от сотрудников.

3.3.16. До подписания [акта](consultantplus://offline/ref=EDE59CE7B6A55DE62D13F7F73FE144F2665D86F96ABFB203C717243Dd1SAB) приема-передачи Объекта Арендатор обязан пройти сверку расчетов по настоящему договору у Арендодателя.

3.3.17. Арендатор обязуется в течение двух месяцев со дня подписания настоящего договора аренды осуществить необходимые действия по государственной регистрации настоящего договора (*если договор подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации*).

3.3.18. Соблюдать правила охранного обязательства, выданного Арендодателем уполномоченному органу по охране памятников истории и культуры, исполнять обязательства в доле, пропорционально занимаемой Арендатором площади (*в случае, если передаваемый Объект принадлежит к памятникам истории и культуры*).

3.3.19. Соблюдать правила по охране и использованию памятников истории и культуры, предусмотренные законодательством (*в случае, если передаваемый Объект принадлежит к памятникам истории и культуры)*.

***3.4. Арендатор имеет право:***

3.4.1. Производить капитальный ремонт Объекта с разрешения Арендодателя, по согласованию с Администрацией муниципального образования «Александровск», на условиях, определенных дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.4.2. Досрочно расторгнуть настоящий договор, уведомив Арендодателя о предстоящем расторжении.

**4.АРЕНДНАЯ ПЛАТА, ИНЫЕ ПЛАТЕЖИ**

4.1. За пользование Объектом Арендатор уплачивает арендную плату, размер которой рассчитывается в соответствии с Приложением № 1, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

Арендная плата за пользование Объектом не включает плату за пользование земельным участком, на котором он расположен *(в случае, если земельный участок на котором расположен Объект находится в муниципальной собственности* *муниципального образования «Александровск»).*

4.2. Помимо арендной платы Арендатор возмещает Арендодателю, осуществляющему обслуживание Объекта, стоимость коммунальных услуг и эксплуатационных расходов, устанавливаемую соглашением между Арендодателем и Арендатором, а также несет иные расходы, предусмотренные настоящим договором.

4.3. За первый месяц Арендатор производит 100% оплату в течение 3-х рабочих дней с момента подписания договора.

Далее арендная плата вносится Арендатором ежемесячно до 5 числа текущего месяца налицевой счет Арендодателя в размере 100%.

В платежном поручении Арендатор обязан указывать: «адрес объекта, № договора, лицевой счет, ИНН, КПП, ОКАТО Арендодателя».

Несвоевременный прием Объекта, произошедший не по вине Арендодателя, не освобождает Арендатора от обязанности внесения арендных платежей за все время просрочки осуществления приема-передачи Объекта.

4.4. С 1 января очередного года размер арендной платы может быть увеличен Арендодателем в одностороннем порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Арендодатель сообщает об изменении арендной платы Арендатору за 10 календарных дней до даты изменения арендной платы.

В случае невозможности получения нового расчета арендной платы лично, уведомление о размере арендной платы направляется Арендатору заказным письмом по почтовому адресу, указанному в реквизитах договора.

По истечении 10 календарных дней с момента отправки уведомления, Арендатор считается надлежаще извещенным об изменении арендной платы.

4.5. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на лицевой счет Арендодателя.

Средства, поступившие в счет погашения задолженности по Договору, направляются вне зависимости от назначения, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

1) на погашение пени и штрафов;

2) на погашение основной задолженности прошлых периодов;

3) на погашение текущей задолженности.

4.6. Арендатор производит платеж за пользование Объектом с момента его передачи по акту приема-передачи исходя из размера арендной платы, установленной условиями настоящего договора**,** оплачивает коммунальные услуги и эксплуатационные расходы согласно условиям, предусмотренным соглашением.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Объекта, которые были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра и проверки пригодности Объекта при передаче ее в аренду.

5.3. За нарушение сроков внесения арендной платы, предусмотренных п. 4.3 настоящего договора, Арендатор уплачивает пеню в размере 0,1% от суммы невнесенной арендной платы за каждый день просрочки с даты начала просрочки внесения платежа до даты внесения платежа в полном объеме.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных п.п. 3.3.1, 3.3.3, 3.3.6, 3.3.7, 3.3.8, 3.3.9, 3.3.10, 3.3.11, 3.3.15, 3.3.17 Арендатор уплачивает штраф в размере 5% от суммы годовой арендной платы.

5.5. В случае, если по вине Арендатора, Объект будет приведен в состояние непригодное к эксплуатации, Арендатор обязан по выбору Арендодателя:

1) привести Объект в состояние, в котором он находился в момент его передачи Арендатору;

2) возместить Арендодателю в полном объеме его расходы по приведению Объекта в состояние, в котором он находился в момент его передачи Арендатору.

При этом Арендатор не освобождается от обязанности внесения арендной платы в соответствии с условиями договора.

5.6. В случае нарушения Арендатором сроков освобождения и передачи Объекта, необоснованного не подписания и (или) невозвращения Арендодателю подписанного со своей стороны акта приема-передачи, при прекращении действия договора, он обязан произвести платеж за пользование Объектом, исходя из суммы арендной платы, подлежащей к оплате, за весь период неосновательного пользования Объектом, с выплатой процентов в соответствии со статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.7. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает Сторон от исполнения принятых на себя обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора, в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательство полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами (форс-мажор).

1. **ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий договор аренды прекращает свое действие, а объект аренды подлежит освобождению Арендатором в связи с истечением срока действия договора.

6.2. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя в случаях, предусмотренных статьей 619 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также по следующим дополнительным основаниям, признаваемым сторонами существенными нарушениями условий договора:

– не выполнение обязанности по страхованию Объекта;

– не внесение платы за коммунальные услуги и эксплуатационные расходы, в сроки, предусмотренные соглашением;

– не заключение соглашения об оплате за коммунальные услуги и эксплуатационные расходы в установленные настоящим договором сроки;

– сдача Арендатором Объекта в субаренду или перепланировка Объекта без согласия Арендодателя;

– изменение целевого использования Объекта, предусмотренного п. 1.3 настоящего договора без согласия Арендодателя;

– заключение договоров и вступление в сделки арендатором, следствием которых является или может являться какое – либо обременение предоставленных Арендатору по настоящему договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, внесение права на аренду Объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия Арендодателя;

– несоблюдение условий охранного обязательства по сохранению памятников истории и культуры на Объект (*в случае, если передаваемый Объект принадлежит к памятникам истории и культуры).*

6.3. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения договора в случаях, определенных пунктом 6.2 настоящего договора, только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения договорных обязательств с установлением срока для устранения нарушений, в течение 1 месяца со дня направления предупреждения.

В случае не устранения Арендатором нарушений договора в установленный срок, Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление о досрочном расторжении договора в одностороннем порядке с указанием даты расторжения договора.

Договор считается расторгнутым со срока, указанного в уведомлении.

Арендатор обязан освободить Объект в срок, указанный в уведомлении.

6.4. Арендодатель вправе отказаться от исполнения договора в одностороннем (внесудебном) порядке, предварительно уведомив об этом Арендатора, в случае:

- признания Объекта аварийным, ветхим;

- постановки Объекта на капитальный ремонт или реконструкцию.

6.5. Дополнения и изменения, вносимые в период действия договора, рассматриваются в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением (за исключением п.п.4.1, 4.2, 4.3, 4.4).

1. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1.Условия настоящего договора распространяются на фактические отношения, возникшие между Арендодателем и Арендатором в отношении Объекта до заключения настоящего договора.

7.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по договору, должны разрешаться в претензионном порядке. Сторона, получившая претензию должна рассмотреть ее и дать мотивированный ответ в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения претензии.

В случае невозможности разрешения споров и разногласий, связанных с исполнением условий настоящего договора, путем переговоров стороны передают споры и разногласия на рассмотрение в Арбитражный суд Иркутской области.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Договор составлен в 4-х экземплярах (соответствующим образом прошитых, пронумерованных и заверенных Арендодателем), по одному для Арендодателя, Арендатора, Министерства и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (*если договор подлежит государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).*

8.2. Настоящий договор не дает право Арендатору на размещение рекламы на наружной части арендуемого Объекта.

8.3. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ, Иркутской области, муниципальным образованием «Александровск».

8.4. Все неотъемлемые улучшения, произведенные Арендатором в отношении Объекта, являются собственностью муниципального образования «Александровск» и возмещению не подлежат.

8.5. Все уведомления, извещения направляются по реквизитам сторон, указанным в настоящем договоре.

В случае изменения любого из указанных реквизитов Сторона, чьи реквизиты были изменены, обязана уведомить об этом другую Сторону в течение 3-х календарных дней с момента изменения. В случае не уведомления Сторона, чьи реквизиты изменились, несет риск всех связанных с этим неблагоприятных последствий.

**9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ**

9.1. ***АРЕНДОДАТЕЛЬ:***

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.

9.2. ***АРЕНДАТОР:***

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.

**Перечень приложений, являющихся неотъемлемой частью настоящего договора:**

1. Расчет арендной платы (Приложение № 1).
2. Акт приема-передачи (Приложение № 2).

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**Арендодатель Арендатор**

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

Приложение № 1

к договору аренды \_\_\_\_\_\_\_

**РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ ГОДА № \_\_\_.

**ДЕЙСТВУЕТ С \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

АДРЕС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

На основании Отчета об оценке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ *(в случае проведения торгов, на основании протокола аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_)* размер арендной платы составляет:

Размер арендной платы в месяц:

**Ап мес = Ст \*** S**,**

где Ст – ставка арендной платы за 1 кв.м в месяц *(без учета НДС на основании отчета об оценке);*

S – площадь объекта (кв.м)

Размер арендной платы в год:

**Ап год = Ап мес \* 12**

**ВНИМАНИЕ**: Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно и подлежит оплате до 5-го числа текущего месяца на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере 100 %, в т.ч. НДС – 18 %. В платежном поручении (квитанции) следует указывать номер, дату договора аренды.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Банковские реквизиты** | **Получатель** |
| Арендная плата за нежилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Договор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц, в т.ч. НДС 18 %. |  |  |

Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к договору аренды \_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ**

с. Александровск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года

Мы, нижеподписавшиеся, «Арендодатель» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и «Арендатор» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании договора аренды от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, произвели прием - передачу Объекта:

1.Местоположение Объекта: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_, лит. \_\_\_\_\_.

2.Площадь Объекта: \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

3.Характеристика Объекта:

- описание Объекта (здание (часть здания), этаж (литера), кадастровый номер, площадь, номера позиций по техническому паспорту, принадлежность к памятникам);

- материал стен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- этажность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- износ: \_\_\_\_\_\_%;

- благоустройство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.Объект передается для использования Арендатором в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Санитарно-техническое состояние Объекта – удовлетворительное,

1. Необходимость капитального ремонта - не требуется.

СДАЛ: ПРИНЯЛ:

«Арендодатель» «Арендатор»

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

**ОТ 19.04.2018г № 166-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» АЛАРСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях создания условий для устойчивого развития о муниципального образования «Александровск», эффективного землепользования и застройки, планировки территории сельского поселения, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом, Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Александровск» утвержденные решением Думы МО «Александровск» № 3/4-дмо от 21.10.2013г. «Об утверждении Правил землепользования и застройки МО «Александровск» (в редакции решений Думы МО «Александровск» № 3/121-дмо от 16.01.2017г.; № 3/143-дмо от 08.09.2017г.) следующие изменения:

1.1. Статья 35. Зоны застройки индивидуальными жилыми домами (1-3 этажа) (Ж-1).

1.1.1. Часть 1 главы IX ст.35 после слов «Индивидуальные жилые дома с приусадебными участками» дополнить словами «Ведение личного подсобного хозяйства».

Председатель Думы,

Глава МО «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**27.04.2018Г №3/167 -ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ/ПРОЕКТ/**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии со ст.7,35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума муниципального образования «Александровск»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав муниципального образования «Александровск» следующие изменения:

1.1 Статья 6.Вопросы местного значения Поселения

1.1.1 пункт 5 части 1 Устава после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения,» дополнить словами «организация дорожного движения,».

1.1.2 пункт 19 части 1 изложить в следующей редакции:

«19) участие в организации деятельности по накоплению(в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов»;

1.1.3 пункт 20 части 1 изложить в следующей редакции:

«20) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами;»;

1.2 Статья 6.1 Права органов местного самоуправления сельского Поселения на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения

1.2.1 пункт 12 части 1 исключить;

1.3 Статья 16 Публичные слушания

1.3.1 Наименование статьи изложить в следующей редакции:

«Статья 16. Публичные слушания, общественные обсуждения»;

1.3.2 пункт 3 части 3 исключить;

1.3.3 дополнить частью 4.1 следующего содержания:

«4.1.По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом Думы муниципального образования с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.»;

1.3.4 в части 7 слова «Порядок организации и проведения публичных слушаний» заменить словами «Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам и вопросам, указанном в части 3 настоящей статьи,»

1.4 Статья 21. Структура и наименования органов местного самоуправления

1.4.1 абзац 1 части 4 изложить в следующей редакции:

«Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального образования и имеющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения устава муниципального образования в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в устав муниципального образования»;

1.5 Статья 22. Глава Поселения

1.5.1 часть 5 изложить в следующей редакции:

«Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 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».»;

1.6 Статья 26 Досрочное прекращение полномочий Главы Поселения

1.6.1 часть 3 изложить в следующей редакции:

«3.В случае, если глава Поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Иркутской области об отрешении от должности главы Поселения либо на основании решения Думы Поселения об удалении главы Поселения в отставку, обжалует данный правовой акт или решение в судебном порядке, досрочные выборы главы Поселения не могут быть назначены до вступления решения суда в законную силу.»;

1.7 Статья 31 Полномочия Думы Поселения

1.7.1 часть 1 дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12) утверждение правил благоустройства территории Поселения.»;

1.8 Статья 38. Администрация Поселения

1.8.1 пункт 4 части 4 изложить в следующей редакции:

«разработка стратегии социально-экономического развития муниципального образования»;

1.9 Статья 43.1 Ограничения для депутатов, членов выборного органа местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления

1.9.1 в пункте 2 части слова «садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов,» исключить;

1.10 Статья 45. Внесение изменений и дополнений в Устав

1.10.1 абзац 2 части 1 исключить;

1.11Статья 47 Правовые акты Главы Поселения

1.11.1 часть 4 изложить в следующей редакции:

«4.Постановления Главы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).»;

1.12 Статья 53.1 Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1.12.1 часть 1 изложить в следующей редакции:

«Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) к специальности, направлению подготовки.»;

1.12.2 часть 1 изложить в следующей редакции:

«2.Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.»;

1.13 Статья 65 исполнение бюджета

1.13.1 в абзаце 2 части 7 слова «закрыт на их денежное содержание» заменить словами «расходов на оплату их труда»;

1.14 Статья 67 Средства самообложения граждан

1.14.1 в абзаце 1 после слов «жителей Поселения» дополнить словами «(населенного пункта, входящего в состав Поселения)»;

1.14.2 абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 4.1 части 1 статьи 25.1 Федерального закона 131-ФЗ, на сходе граждан.»;

1.15 Статья 78.

1.15.1 наименование статьи изложить в следующей редакции:

«Статья 78. Контроль и надзор за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»

1.15.2 в части 2 слова « и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий» заменить словами «, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий и реализации прав».

2.В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», представить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования «Александровск» на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области в течение 15 дней.

3. Главе муниципального образования «Александровск» опубликовать муниципальный правовой акт муниципального образования «Александровск» после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Иркутской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта муниципального образования «Александровск» для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Иркутской области в 10-дневный срок.

4. Установить, что данное решение вступает в силу после государственной регистрации изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Александровск» и последующего опубликования решения в «Александровском вестнике» за исключением п.1.1.1 (вступает в силу с 30.12.2018г); п.1.1.2 (вступает в силу с 01.01.2019г);п.1.9.1(вступает в силу с 01.01.2019г).

Председатель Думы,

Глава МО «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**12.04.2018г №13-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» ОТ 08.12.2016Г №96-п «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ СМИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации(далее-Федеральный закон №131-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Уставом муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 08.12.2016 г №96-п «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и членов их семей на официальном сайте муниципального образования «Александровск» и предоставления этих сведений общероссийским СМИ для опубликования»

2. Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Аларский район» на страничке МО «Александровск» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**12.04.2018 г. № 14-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ**

На основании Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о ненормированном рабочем дне (приложение № 1) .
2. Специалисту II категории(Завгородней А.П.) до 01.04.2018 г. внести в трудовые договора работников указанных в Положении условия о ненормированном рабочем дне.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Александровский вестник (официальная информация)» и на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т,В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение № 1

 к Постановлению администрации

муниципального образования «Нельхай»

от 12.04.2018 г. №14-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НЕНОРМИРОВАННОМ РАБОЧЕМ ДНЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством ([ст. ст. 97](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D747ABBA12E6203A2DE89B4B3EE76B04F7A1B6B6361551CC956962BBj6U3J), [101](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D747ABBA12E6203A2DE89B4B3EE76B04F7A1B6B6361551CC956966BD613FCCj1UDJ), [116](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D747ABBA12E6203A2DE89B4B3EE76B04F7A1B6B6361551CC956966BD6130CFj1UCJ), [119](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D747ABBA12E6203A2DE89B4B3EE76B04F7A1B6B6361551CC956966BD6130CEj1UDJ), [126](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D747ABBA12E6203A2DE89B4B3EE76B04F7A1B6B6361551CC956961BEj6U3J) ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- глава администрации поселения;

- специалист 1 категории;

- специалист 2 категории;

- начальник финансового отдела;

- бухгалтер:

- водитель.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D747ABBA12E6203A2DE89B4B3EE76B04F7A1B6B6j3U6J) РФ, и в порядке, установленном [ст. ст. 113](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D747ABBA12E6203A2DE89B4B3EE76B04F7A1B6B6361551CC956962B4j6U6J), [153](consultantplus://offline/ref=5F86EE0E9E799DC768D747ABBA12E6203A2DE89B4B3EE76B04F7A1B6B6361551CC956960BCj6U4J) ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного

отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Продолжительность (календарные дни) |
| Глава администрации поселения | 3 |
| специалист 1 категории; | 3 |
| специалист 2 категории; | 3 |
| начальник финансового отдела; | 3 |
| Бухгалтер; | 3 |
| водитель | 3 |

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

**12.04.2018г № 15-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНРАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НА 2018 ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2019 И 2020 ГОДОВ»**

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования «Александровск» на 2018 финансовый год и плановый период 2019 и 2020 годов.

2. Разместить План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования «Александровск» на 2018 финансовый год и плановый период 2019 и 2020 годов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/)

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск»

Глава муниципального

Образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**12.04.2018г № 16-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НА 2018 ГОД»**

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования «Александровск» на 2018 год.

2. Разместить План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования «Александровск» на 2018 год на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/)

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**12.04.2018Г №17-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ, ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ И РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ.**

В целях эффективной реализации в 2018 году мероприятий перечня проектов народных инициатив, сформированных на сходе граждан населения муниципального образования «Александровск» в обсуждении проектов народных инициатив 16.01.2018 года, в соответствии с Положением о предоставлении и расходовании в 2018 году субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 января 2018 года № 45-пп, руководствуясь пунктом 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 89, статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Александровск»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить мероприятия перечня проектов народных инициатив, реализация которых в 2018 году осуществляется за счет средств местного бюджета в объеме 1779,00 рубля и субсидии из областного бюджета, предоставляемой в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования, в объеме 176 100,00 рублей:

- ограждение кладбища д. Угольная, ул. Первомайская,8 местный бюджет - 778,98 рублей, областной бюджет – 77 110, 02 рублей;

-организация оснащения спортивным луком со стрелами МБКУ «ИКЦ» МО «Александровск», местный бюджет-222,03 рублей, областной бюджет-21 977,97 рублей;

-организация оснащения мелким спортивным инвентарем (мячи, лыжные палки, лыжные ботинки, палки для скандинавской ходьбы, коньки, клюшки для хоккея с мячом) МБУК «ИКЦ» МО «Александровск», местный бюджет-777,99 рублей, областной бюджет-77 012,01 рублей;

Подготовка отчета об использовании субсидии из областного бюджета и представление его в срок до 1 февраля 2019 года в министерство экономического развития Иркутской области возлагается на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко

2.Утвердить порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив и расходования бюджетных средств (прилагается).

3.Начальнику финансового отдела муниципального образования «Александровск» обеспечить внесение изменение в Решение о бюджете на 2018 год в части отражения расходов на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив с учетом Порядка организации работы по реализации мероприятий и расходования бюджетных средств и бюджетной классификацией.

4.Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Александровский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» на страничке МО «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**19.04.2018г№18-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**«О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК» ОТ 10.11.2016Г №62-П «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ, УСЛОВИЯХ И СРОКАХ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В соответствии  со статьями 39.2 и 39.7  Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,  со  статьёй 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации органов местного самоуправлении в Российской Федерации», постановлением Правительства  РФ от 16.07.2009 года №582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или в муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 10.11.2016г №62-п «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, условиях и сроках внесения арендной платы в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Александровск».

2.  Опубликовать данное постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.   

 Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**25.04.2018г №19-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

В соответствии с «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»(далее –Федеральный закон №137-ФЗ), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D753C2DB2FB9D11EFF2B9E81EFDA76162C355F6D0F1206B45D72D270DB16426EDC2F5A7B32CE07660EZ5O) от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(далее-Федеральный закон №131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее-Федеральный закон № 210-ФЗ),Законом Иркутской области от 21 12.2006 года №99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»(далее-Закон Иркутской области №99-оз),Уставом муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Александровск» от 11.102016г №41-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Александровск» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главы муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко.

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования «Александровск»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1. *Общие положения*

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Александровск» Аларского муниципального района Иркутской области (далее – администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонахоргана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Александровск» расположена по адресу: ул. Центральная, д.50, с. Александровск, Аларский район, Иркутская область, 669457

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации | График приема граждан |
| Понедельник – пятница с 09:00 до 17:30 | Понедельник – пятница с 09:00 до 16:00 |
| Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 | |
| Выходной: суббота, воскресенье | |

Официальный сайт муниципального образования «Александровск» раздел «Сельские поселения», подраздел «Александровское сельское поселение»www.alar.irkobl.ru

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: mo\_aleks@bk.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» п.Кутулик (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте Портал МФЦ Иркутской области: https://uslugi-mfc.ru/irkutskaja-oblast/mfc-kutulik-poselok/

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационном стенде в здании администрации;

- на официальном сайте поселения;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

Также информацию можно получить:

- посредством телефонной связи;

- при личном обращении в администрацию, в МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого или Регионального порталов.

1.3.4. На информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Александровск» размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист администрации муниципального образования «Александровск» (далее – специалист):

* при личном обращении;
* по телефону: 89041150609;
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном Интернет-сайте [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru) (раздел: Обращения);

почтовым отправлением по адресу: ул.Центральная, д.50, с. Александровск, Аларский район, Иркутская область 669457 (в том числе через электронную почту по адресу: mo\_aleks@bk.ru

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* + индивидуального информирования;
  + публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* + устного информирования;
  + письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

* нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающийся к нему материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

1.4. Термины и определения**.**

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» осуществляется администрацией непосредственно, либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет); в средствах массовой информации.

2.2.2. Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Иркутской области

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования «Александровск»;

- мотивированный отказ в предоставления муниципальной услуги, подписанный главой муниципального образования «Александровск»

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги:

- общий срок оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством не должен превышать 30 календарных дней, в том числе включая срок выдачи документов;

2.4.2. Прием заявителей у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

**-** Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельных правоотношений и другими нормативными актами муниципального образования «Александровск;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN) муниципального образования «Александровск»

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Александровск» с заявлением по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Александровск».

Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых является оригиналом и возвращается заявителю после завершения приема и регистрации заявления.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта заявителя, либо представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы для юридического лица;

4) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) два экземпляра схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в пределах границ муниципального образования, выполненных в соответствии с приложением №2, на бумаге формата А4 (документ изготавливается лицензированными коммерческими организациями);

7) технический паспорт на имеющиеся объекты капитального строительства в границах земельного участка;

8) исполнительная геодезическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 (документ не является обязательным и может быть представлен заявителем по собственной инициативе. Документ изготавливается лицензированными коммерческими организациями);

9) акт согласования границ земельного участка.

Документы предоставляются на русском языке. К документам составленным на ином языке должны быть приобщен их перевод на русский язык, заверенный нотариально.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке;

3) копия решения об утверждении проекта межевания территории (подлежит предоставлению при формировании земельного участка под многоквартирные жилые дома и для строительства линейных объектов);

4) кадастровая выписка о земельном участке;

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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 услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

- несвоевременное поступление (не поступление) ответов на межведомственные запросы, направленные специалистом администрации для получения документов (информации) которые находятся в распоряжении иных органов (организаций).

- несоответствие обращения содержанию услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

- изготовление схемы расположения земельного участка;

- подготовка и выдача материалов действующей топографической съемки земельного участка в М 1:500;

- подготовка и выдача технического паспорта на объект капитального строительства (при наличии в границах участков объектов капитального строительства).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

2.15.3 Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.15.4. Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.15.5. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.15.6. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.15.7. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалиста администрации.

2.15.8. Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.9. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- достоверность информации о предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ».

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении услуги, не превышающее 2 раза, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.16.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица администрации, ответственного за предоставление услуги.

2.16.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в администрации муниципального образования «Александровск» заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) специалиста в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ».

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

2.17.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.17.1.3. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.1.4. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.17.2.2. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.17.2.4. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

2.17.2.5. Заявление в электронном виде поступит в администрацию муниципального образования «Александровск».

2.17.2.6. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

2.17.2.7. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

2.17.2.8. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

2.17.2.9. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

2.17.2.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть направлены в администрацию муниципального образования «Александровск» или ГАУ Иркутской области «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления администрация или ГАУ Иркутской области «МФЦ» проверяет:

1) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

2) Сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.6 настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

Специалист или ГАУ Иркутской области «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом необходимых документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста и заверяется печатью (штампом) администрации, оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации или МФЦ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, специалист , приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является их получение зарегистрированного заявления с полным пакетом документов специалистом ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – специалист).

3.4.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры – выводы о соответствии предоставленных документов на оказание муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.5. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выводы специалиста администрации по итогам экспертизы.

На основании выводов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и готовится проект постановления администрации муниципального образования «Александровск» об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. Если в предоставлении муниципальной услуги отказывается, то готовится уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовленный специалистом проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с главой.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.4. После согласования проекта специалистом , он передается на подпись главе.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.6. Результат административной процедуры:

- подготовка постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

3.5.7. Постановление администрации муниципального образования «Александровск» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или уведомление об отказе регистрируется в регистрационном журнале администрации муниципального образования «Александровск».

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой постановление, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист по телефону (почтой) или посредствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приглашает его в администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления.

В случае если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации осуществляет специалист , ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации муниципального образования «Александровск» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата – запись в журнале регистрации заявлений и решений администрации.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением регламента осуществляет глава.

Контроль включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации , но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) специалиста, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Глава и специалист, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

- за качество предоставления услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию , а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе .

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Центральная, д.50, с. Александровск, Аларский район, Иркутская область,669457

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: адрес электронной почты: [mo\_aleks@bk.ru](mailto:mo_aleks@bk.ru) или размещенного на официальном Интернет сайте администрации : [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru) (раздел Обращения); на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

- в форме устного личного обращения к главе на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону 89041150609.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: 89041299364.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу или специалиста , предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию , подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста , предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы специалистом, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменном виде, на электронные –в электронном виде.

5.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к специалисту , ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Аларского района, Иркутской области в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно Кодексу административного судопроизводства, гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, специалиста администрации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории»

Главе муниципального образования «Александровск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина / полное наименование юридического лица)

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

(данные паспорта / адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кадастровом плане территории в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории»

Форма

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготовка которой осуществляется в форма документа на бумажном носителе)

Утверждена

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

(наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об

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

утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СХЕМА**

**расположения земельного участка или земельных участков**

**на кадастровом плане территории**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Условный номер земельного участка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Площадь земельного участка\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2 | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты\*\*\*, м | |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

\*\* Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

\*\*\* Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

да

Отказ в приеме документов

нет

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

да

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

**25.04.2018 Г. №20-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕЛЬХАЙ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ ПАТРУЛЬНОЙ И ПАТРУЛЬНО-МАНЕВРЕННОЙ ГРУППЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

В целях повышения эффективности работы по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития, а также проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период действия весенне-летнего, осеннего пожароопасного периода 2018 года, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровск», администрация муниципального образования «Александровск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать на территории муниципального образования «Александровск» патрульную и патрульно-маневренную группу.

2. Утвердить состав патрульной и патрульно-маневренной группы на территории муниципального образования «Александровск» (приложение №1)

3. Основные задачи патрульной и патрульно-маневренной группы (далее – группы):

- выявление фактов сжигания населением мусора на территории населенных пунктов поселения, загораний (горения) травы, стерни на территории поселения;

- проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;

- принятие мер по локализации и ликвидации выявленных загораний и сжигания мусора до прибытия дополнительных сил;

- идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня;

- принятие решения о необходимости привлечения дополнительных сил и средств;

- передача информации в ЕДДС района;

- актирование факта возгорания, первичное определение возможной причины его возникновения и выявление лиц виновных в совершении правонарушения, с дальнейшей передачей информации в компетентные органы.

4. При повышенной вероятности возникновения природных пожаров (ландшафтных пожаров, сжигания прошлогодней травы и пр.) работа групп организуется ежедневно. Состав, маршрут движения и время работы групп планируется заранее, на следующие сутки. Информация передается в ЕДДС района.

к5. При получении сведений о нескольких термических точках, реагирование осуществляется на каждую из них, в первую очередь проверяются термические точки, расположенные в 5-ти километровой зоне от населенных пунктов (объектов экономики).

Выезд групп осуществляется по решению главы поселения не позднее 10 минут с момента получения информации о выявленной термической точке.

6. По результатам отработки термических точек, руководители групп проводят анализ реагирования (с приложением актов, фотоматериалов) и направляет материалы в ЕДДС района.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Александровск» Т.В. Мелещенко

Глава муниципального

образования «Александровск»

Т.В. Мелещенко

**Приложение №1**

**к постановлению администрации муниципального**

**образования «Александровск» от 25.04.2018 г. № 20-п**

**СОСТАВ ПАТРУЛЬНОЙ И ПАТРУЛЬНО-МАНЕВРЕННОЙ ГРУППЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСК»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер группы | Назначение группы  (ПГ,ПМГ,МГ) | Численный состав (количество людей) | Руководитель группы (ФИО, должность, тел.) | Состав группы (ФИО, тел.) | Район ответственности (наименование населенных пунктов) |
| 1. | 5 | Патрульная группа | 2 | Мелещенко Т.В. – глава, 89041299364 | Мелещенко В.А.  89526293031 | с.Александровск, д.Шапшалтуй, д. Угольная |
| 2. | 5 | Патрульно-маневренная группа | 4 | Завгородняя А.П. –специалист 2 категории, 89500718302 | Мелещенко В.А.  89526293031, Ганеев Р.Ф -89500979868, Рысьмятов Р.Г.–89086501728 | с.Александровск, д.Шапшалтуй, д. Угольная |

Дума МО «Александровск»

Главный редактор – Председатель Думы МО

«Александровск», глава МО «Александровск»

Мелещенко Т.В.

Тираж -10 экземпляров

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции с. Александровск, ул. Центральная,50

Номер подписан в печать 30.04.2018г.