

20.11.2020 г.

Учреждено решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов
Сосновского района Тамбовской области от 18.10.2010 № 86
(в ред. решения от 27.05.2020 № 110)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2020

с. Зелёное

№ 71

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии со статьёй 74 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 08.10.2019 № 68, администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 17.11.2020 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги на территории
Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской
области

**«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской

области «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений по договору социального найма, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации либо на странице сельсовета на официальном сайте администрации Сосновского района (в случае отсутствия официального сайта администрации сельсовета) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zelenovskiyss.ucoz.ru>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393873, Тамбовская обл., Сосновский р-н, с. Зелёное, ул. Советская, д. 16.

Телефон: 8 (47532) (69-0-24).

Официальный сайт Администрации: <http://zelenovskiyss.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: ss14@r32.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	08.30 – 16.30
вторник	08.30 – 16.30
среда	08.30 – 16.30
четверг	08.30 – 16.30
пятница	08.30 – 16.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30 – 13.30

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Многофункциональный центр:

адрес: 393840 Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5,

телефон для справок; (47532) 26-2-14.

График работы:

понедельник - с 8-30 до 17-30 часов
вторник - с 8-30 до 20-00 часов
среда с 8-30 до 17-30 часов
четверг с 8-30 до 17-30 часов
муниципальных услуг";
пятница с 8-30 до 17-30 часов
перерыв на обед: с 12-30 до 13-30 часов
суббота с 8-30 до 16-30 без перерыва
выходной день: воскресенье.

официальный сайт организации: <http://mfc32.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: cocnovka@mfc.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями;

2.3.2. постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

- Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района тамбовской области;

- Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 15.01.2007 № 113 «Об установлении нормы предоставления и учётной нормы площади жилого помещения на территории Зелёновского сельсовета»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена. Подпись несовершеннолетних членов семьи в возрасте от 14 до 18 лет ставится с письменного согласия их законных представителей. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, подпись ставится их законными представителями.

В случае, если в результате обмена вселение происходит в коммунальную квартиру, заявление должно содержать указание на отсутствие в числе членов семьи нанимателя граждан, страдающих одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.2. согласие проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих, на осуществление обмена (в случае отсутствия в заявлении согласия данных членов семьи нанимателя);

2.6.3. договор об обмене жилыми помещениями (оригинал);

2.6.4. решение органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателя жилого помещения;

2.6.5. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

договор социального найма жилого помещения (находится в распоряжении Администрации).

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Условия, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма не допускается:

а) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

б) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

в) обмениваемое жилое помещение признано в установленном законодательством порядке непригодным для проживания;

г) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

д) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

е) в результате обмена в коммунальную квартиру

вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

ж) в результате обмена общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет не более одного дня со дня получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью,

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.17.5. формы Уведомлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.22.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.26.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

2.26.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.28. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.29. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.29.1. представления документов в электронном виде;

2.29.2. осуществления копирования форм заявления

заявителя;

2.29.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.29.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.30. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.31. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.32. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.33. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.35. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.36. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.37. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

2.38. Указывается возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос) согласно соответствующему постановлению Администрации, утверждающему перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется.

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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

**электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в
многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг**

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.27 настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация заявления и документов для
предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

3.5. Содержание административной процедуры.

3.5.1. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя или представителя заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления и документов.

3.5.2. При наличии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5.4. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.5.5. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.5.6. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.5.7. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения)

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

составляет один рабочий день.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Зелёновского сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.9. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Выполнение административного действия осуществляется ответственным исполнителем, определённым главой сельсовета.

3.10. Содержание административной процедуры.

3.10.1. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.10.2. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.10.3. При наличии оснований для отказа в даче согласия на обмен жилыми помещениями ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями с указанием причин отказа.

3.10.4. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Зелёновского сельсовета.

3.10.5. Глава Зелёновского сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.11. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.12. Максимальный срок осуществления административной процедуры не составляет 8 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.14. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Выполнение административного действия осуществляется ответственным исполнителем.

3.15. Содержание административной процедуры.

3.15.1. Постановление Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановление Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.15.2. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.16. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями либо постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.17. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет один день.

3.18. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

**4. Формы контроля за исполнением
административного регламента государственных и
муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра предоставления**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации Уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день её поступления.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

5.3.3.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.3.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.5. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального
найма»

В администрацию Зелёновского сельсовета

_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____ (ФИО заявителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
являющийся(ая)ся нанимателем жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,
_____,
прошу дать согласие на обмен жилого помещения,
занимаемого мной по договору социального найма от
«__» _____ г., с гражданином
_____,
являющимся нанимателем жилого помещения,
расположенного по адресу:
_____.
_____.

Сообщаю, что в числе членов семьи нанимателя
отсутствуют граждане, страдающие одной из тяжелых
форм хронических заболеваний, указанных в перечне,
предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51
Жилищного кодекса Российской Федерации
(информация указывается в случае, если в результате
обмена вселение происходит в коммунальную квартиру).

Согласие членов семьи нанимателя (в том числе
временно отсутствующих) на осуществление обмена*:

Данные о членах семьи нанимателя			Паспортные данные			Подпи сь
Ф.И.О.	Родств енные отнош ения	Дата рожде ния	Номер	Дата выдач и	Кем выдан	

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

Результаты предоставления муниципальной услуги
прошу выдать при личном обращении в Администрацию,
в многофункциональном центре, направить по почте
(нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

* Согласие на осуществление обмена может быть предоставлено в
качестве отдельного документа.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального
найма»

_____ (Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных
Вами для получения муниципальной услуги в

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
по следующим основаниям _____

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на
правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право
вновь обратиться за предоставлением муниципальной
услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы
вправе обжаловать отказ в приеме документов в
досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и
интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального
найма»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления
муниципальной услуги на территории Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской области
«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями,
предоставленными по договорам социального найма»

Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)
приняты от _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)
действующего по доверенности от _____ N _____,
выданной

_____ следующие документы:

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

№ п/п	Наименование документа, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял(а) _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись)

Документы сдал(а) _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми
помещениями, предоставленными по договорам социального
найма»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению на территории
Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской
области муниципальной услуги «Выдача согласия на
обмен жилыми помещениями, предоставленными по
договорам социального найма»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.11.2020

с. Зелёное

№ 72

Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области взысканий, предусмотренных статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с ч. 3 ст. 27¹ Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Порядок применения к муниципальным

служащим администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области взысканий, предусмотренных статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 09.06.2016 № 62 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим взысканий за совершение коррупционных правонарушений»;

- Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 26.06.2018 № 28 «О внесении изменений в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за совершение коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 09.06.2016 № 62»;

- Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 24.12.2018 № 101 «О внесении изменений в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за совершение коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 09.06.2016 № 62»;

- Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 01.04.2019 № 20 «О внесении изменений в Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за совершение коррупционных правонарушений, утвержденный постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 09.06.2016 № 62»;

- Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 12.05.2020 № 23 «О внесении изменений в постановление администрации Зелёновского сельсовета от 09.06.2016 № 62 «Об утверждении порядка применения к муниципальным служащим взысканий за совершение коррупционных правонарушений».

3. Специалисту администрации сельсовета И.В. Куликовой ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации сельсовета с настоящим постановлением.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста сельсовета (Куликова И.В.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 17.11.2020 № 72

Порядок применения к муниципальным
служащим администрации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области взысканий,
предусмотренных статьями 14¹, 15 и 27 Федерального
закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации»

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 27¹ Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе) и устанавливает порядок применения к муниципальным служащим администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – муниципальные служащие) взысканий, предусмотренных статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе.

2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта;

3) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

4. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной специалистом администрации сельсовета, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию;

3) доклада специалиста администрации сельсовета, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с

утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

5. До применения взыскания, предусмотренного статьёй 27 Федерального закона о муниципальной службе, представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

Малозначительность совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения определяется в соответствии с Методическими рекомендациями по привлечению к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (письмо Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2015 № 18-2/10/П-7073).

За совершенное правонарушение может быть применено только одно взыскание.

7. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

8. Взыскания, предусмотренные статьями 14¹, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе, применяются в срок, установленный частью 6 статьи 27¹ Федерального закона о муниципальной службе.

9. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27¹ Федерального закона о муниципальной службе.

10. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

11. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьёй 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2

с. Зелёное

№ 73

Об утверждении Порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия

В соответствии с пунктом 3 части 5³ статьи 20 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Зелёновского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 17.11.2020 № 73

Порядок

выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия

1. Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области с другими автомобильными дорогами (далее – пересечение) и примыкания автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области к другой автомобильной дороге (далее – примыкание), а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия (далее – Порядок), разработан в соответствии с пунктом 3 части 5³ статьи 20 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и устанавливает правила подачи владельцем автомобильной дороги и рассмотрения владельцем автомобильной дороги местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – автомобильные дороги местного значения) заявления о предоставлении согласия, а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении согласия.

2. Согласие выдается владельцем автомобильной дороги местного значения владельцу другой автомобильной дороги (далее - заявитель) в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий.

3. Полномочия владельца автомобильной дороги местного значения осуществляет администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Администрация).

4. В случае осуществления работ по ремонту пересечений и (или) примыканий порядок осуществления таких работ и объем таких работ должны быть согласованы заявителем с Администрацией.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

5. При согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий Администрация обязана информировать лиц, которые планируют осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт таких пересечений и (или) примыканий, о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог местного значения и о сроках их реконструкции, капитального ремонта.

6. В целях получения согласия заявитель направляет в Администрацию письменное заявление о предоставлении согласия (далее – заявление).

7. В заявлении указывается:

наименование заявителя;

данные о заявителе:

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места жительства; контактный телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; адрес (место нахождения); контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);

цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания);

состав и срок проведения работ;

кадастровые номера земельных участков (в случае, если такие земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);

планируемое место пересечения и (или) примыкания относительно автомобильной дороги местного значения (номер и наименование автомобильной дороги с указанием участка в километрах, метрах и стороны (правая или левая));

срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет;

способ получения согласия (почтовая связь, факс, электронная почта, личный визит в администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области);

сведения об утверждении документации по планировке территории пересечения и (или) примыкания (при наличии).

8. К заявлению прилагается схема планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги местного значения в масштабе 1:500 с отображением:

пересечения и (или) примыкания;

границ полосы отвода и придорожных полос (в случае если они установлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) автомобильной дороги местного значения.

9. Заявление подписывается заявителем и заверяется печатью заявителя (при наличии).

10. В течение одного рабочего дня с даты поступления заявления Администрация проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, требованиям пункта 7 настоящего Порядка и наличие документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, и регистрирует заявление либо отказывает в приеме документов.

11. При обращении заявителя Администрация обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

12. По результатам рассмотрения заявления Администрацией принимается решение о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия.

13. Администрация принимает решение об отказе в выдаче согласия в случае, если:

1) автомобильная дорога, в отношении которой запрашивается согласие, не относится к автомобильным дорогам местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

2) расстояние между пересечением и (или) примыканием противоречит требованиям к расстоянию между пересечениями и (или) примыканиями для соответствующей категории автомобильной дороги;

3) планируемое место размещения пересечения и (или) примыкания противоречит требованиям по безопасности дорожного движения.

14. В случае принятия Администрацией решения об отказе в выдаче согласия по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, Администрация в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления направляет заявителю мотивированный отказ в выдаче согласия в письменной форме с указанием основания отказа.

15. В случае принятия Администрацией решения о выдаче согласия, согласие оформляется в виде письма и должно содержать:

сведения о заявителе, которому выдается согласие;

цель получения согласия;

планируемое место пересечения и (или) примыкания;

кадастровые номера земельных участков (в случае, если земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);

технические требования и условия, обязательные для исполнения, в том числе содержащие условие о необходимости включения работ по строительству или реконструкции примыкания и (или) пересечения в документацию по планировке территории;

срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет;

согласование порядка осуществления работ по ремонту пересечений и (или) примыканий и объем таких работ;

подпись должностного лица Администрации.

16. Согласие, оформленное в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления направляется Администрацией заявителю способом, указанным в заявлении.

17. В случае реорганизации юридического лица, изменения его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) или места жительства физического лица, в том

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зелёновского сельсовета
от 17.11.2020 № 74

числе индивидуального предпринимателя, Администрации в течение пяти календарных дней направляется уведомление об изменении с приложением документов, подтверждающих данные изменения. Внесение изменений в ранее выданное согласие Администрацией не требуется.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2020 с. Зелёное № 74

Об утверждении Плана противодействия коррупции администрации Зелёновского сельсовета на 2020 -2022 годы»

В соответствии с пунктом 38 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 23 статьи 12 Закона Тамбовской области от 25.02.2017 N 86-З «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Тамбовской области», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы» администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План противодействия коррупции администрации Зелёновского сельсовета на 2020 -2022 годы» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 30.04.2019 № 26 «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Зелёновском сельсовете на 2019-2020 годы»;

- Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 26.08.2020 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации Зелёновского сельсовета от 30.04.2019 № 26 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на 2019 - 2020 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

**ПЛАН
противодействия коррупции администрации
Зелёновского сельсовета на 2020 - 2022 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1. Организационное и правовое обеспечение реализации мероприятий по противодействию коррупции			
1.1	Обеспечение контроля за исполнением Плана противодействия коррупции администрации Зелёновского сельсовета на 2020-2022 годы, и его актуализацией.	Раз в полугодие, до 20 числа месяца, следующего за отчетным	специалист сельсовета
1.2	Обеспечение действенного функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Зелёновского сельсовета (далее - администрация сельсовета) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в том числе путем вовлечения в её деятельность институтов гражданского общества.	В сроки, установленные Положением о Комиссии	Председатель комиссии
1.3	Проведение мониторинга антикоррупционного законодательства и привлечение муниципальных правовых актов администрации сельсовета, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.	В течение месяца с момента изменения федерального или областного законодательства	специалист администрации сельсовета
1.4	Создание в администрации сельсовета рабочей группы по противодействию коррупции	До 15.12.2020	специалист администрации сельсовета
2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы и в рамках реализации кадровой политики			
2.1	Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельсовета, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей.	В сроки, установленные действующим законодательством	Глава сельсовета
2.2	Обеспечение представления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельсовета, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей.	В сроки, установленные действующим законодательством	Глава сельсовета
2.3	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельсовета, на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	В сроки, установленные действующим законодательством, в том числе муниципальными правовыми актами	Глава сельсовета
2.4	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельсовета.	В сроки, установленные действующим законодательством (при наличии оснований)	Глава сельсовета
2.5	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельсовета, соблюдения ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.	В сроки, установленные действующим законодательством (при наличии оснований)	Глава сельсовета
2.6	Обеспечение соблюдения порядка осуществления контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельсовета, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, в пределах полномочий органов местного самоуправления.	В сроки, установленные действующим законодательством (при наличии оснований)	Глава сельсовета
2.7	Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации администрацией сельсовета своих функций; внесение (при необходимости) изменений в соответствующий перечень должностей муниципальной службы.	Ежегодно, в IV квартале	специалист администрации сельсовета

Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

2.8	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельсовета, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.	Постоянно	Глава сельсовета, специалист администрации сельсовета	4. Антикоррупционный мониторинг			
2.9	Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	Постоянно, доклад и результатах работы представить до 01.12.2020, в дальнейшем – ежегодно, до 1 февраля	специалист администрации сельсовета	4.1	Проведение антикоррупционного мониторинга в соответствии с Порядком проведения антикоррупционного мониторинга в органах местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденным решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 29.07.2020 № 116, а также рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.	Ежегодно, до 1 мая, результаты должны быть представлены главе сельсовета не позднее 10 мая.	специалист администрации сельсовета
2.10	Организация работы по обеспечению сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.	Постоянно	Глава сельсовета	4.1	Предоставление в отдел по правовой работе и противодействию коррупции администрации района информации, необходимой для подготовки отчета о результатах антикоррупционного мониторинга в Сосновском районе.	По запросу администрации района	специалист администрации сельсовета
2.11	Организация работы по формированию кадрового резерва муниципальных служащих и повышению эффективности его использования. Проведение аттестации муниципальных служащих, использование её результатов для укрепления аппарата администрации сельсовета, отбора, подготовки и расстановки кадров с целью предупреждения коррупционных правонарушений. Обеспечение обязательного учета длительного, бесперебойного и эффективного исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей при назначении его на вышестоящую должность, присвоении ему классного чина или при его поощрении.	Постоянно.	Глава сельсовета	4.2	Рассмотрение результатов антикоррупционного мониторинга на заседании рабочей группы по противодействию коррупции и заседании Общественного Совета при главе Зелёновского сельсовета	Ежегодно, не позднее 15 июня	специалист администрации сельсовета
2.12	Обеспечение проведения конкурсных процедур при назначении граждан на вакантные должности муниципальной службы в администрации сельсовета с учетом ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.	В сроки, установленные действующим законодательством, в том числе муниципальными правовыми актами	Конкурсная комиссия	4.3	Размещение результатов антикоррупционного мониторинга на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»	Ежегодно, до 1 июля	Глава сельсовета
5. Информационное обеспечение антикоррупционной работы							
2.13	Обеспечение единообразного применения законодательства о противодействии коррупции в целях повышения эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов.	Постоянно	Глава сельсовета, специалист администрации сельсовета	5.1	Обеспечение размещения на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» актуальной информации об антикоррупционной деятельности администрации сельсовета.	Постоянно, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации информации.	Глава сельсовета
2.14	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере защиты субъектов предпринимательской деятельности от злоупотреблений служебным положением со стороны должностных лиц.	Постоянно	Глава сельсовета	5.2	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях посредством функционирования «телефона доверия», а также приема письменных сообщений по вопросам противодействия коррупции, поступающих в администрацию сельсовета.	Постоянно	Специалист по работе с обращениями граждан
2.15	Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	Постоянно	Глава сельсовета, специалист администрации сельсовета	5.3	Взаимодействие с общественными советами по вопросам противодействия коррупции.	Постоянно	Специалист по работе с обращениями граждан
2.16	Принять меры по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Постоянно, доклад о результатах работы представить до 01.12.2020, в дальнейшем – ежегодно, до 1 февраля	специалист администрации сельсовета	5.4	Организация приема граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции.	Ежемесячно (по отдельному графику)	Специалист по работе с обращениями граждан
				5.5	Распространение (размещение) материалов антикоррупционной направленности, в том числе направленных прокурором района	Не реже одного раза в год	Специалист по работе с обращениями граждан
6. Противодействие коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельсовета							
3. Антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов				6.1	Совершенствование процедур и механизмов формирования и управления деятельностью по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе путем создания конкурентных условий, открытости закупок, использования открытых аукционов в электронной форме	Постоянно	Контрактный управляющий администрации сельсовета
3.1	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации сельсовета и их проектов, а также направление их в прокуратуру Сосновского района для проведения антикоррупционной экспертизы.	В сроки, установленные действующим законодательством, в том числе муниципальными правовыми актами	специалист администрации сельсовета	6.2	Организация работы по привлечению к участию в торгах на электронных площадках представителей малого и среднего бизнеса		Контрактный управляющий администрации сельсовета
3.2	Проведение анализа актов прокурорского реагирования и заключений Правового департамента администрации Тамбовской области, поступивших на муниципальные нормативные правовые акты администрации и их проекты, с последующим доведением его до сотрудников администрации администрации сельсовета в целях предотвращения нарушений антикоррупционного законодательства при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации сельсовета.	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным (при наличии поступивших актов прокурорского реагирования и заключений)	специалист администрации сельсовета				
3.3	Систематизации и актуализации нормативно-правовой базы по вопросам противодействия коррупции, устранение пробелов и правовых коллизий.	Постоянно, по мере необходимости	Глава сельсовета, специалист администрации сельсовета				

Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

6.3	Обеспечение исполнения ст.31 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», устанавливающей ограничения для участников закупки в виде отсутствия судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные <u>статьями 289, 290, 291, 291.1</u> Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации; а также отсутствия факта привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке, к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного <u>статьей 19.28</u> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.	Постоянно при размещении муниципального заказа	Контрактный управляющий администрации сельсовета
7. Взаимодействие с правоохранительными органами и институтами гражданского общества			
7.1	Обеспечение обмена информацией с правоохранительными органами о коррупционных угрозах и рисках в деятельности администрации сельсовета и категориях муниципальных служащих с целью активизации работы по выявлению фактов совершения муниципальными служащими действий (бездействий), содержащих признаки административных правонарушений, связанных с коррупцией	постоянно	рабочая группа по противодействию коррупции
7.2	Обеспечение функционирования в администрации сельсовета «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщить об известных им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению. Информирование населения об актуальных вопросах антикоррупционной деятельности	постоянно	рабочая группа по противодействию коррупции
7.3	Обеспечение обобщения и экспертизы обращений граждан и организаций на наличие сведений о фактах коррупции со стороны муниципальных должностей, и проверки фактов, указанных в обращениях, совершения дальнейших действий в соответствии с законодательством	постоянно	рабочая группа по противодействию коррупции
7.4	Обеспечение информационного взаимодействия в рамках государственной информационной системы «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области»	постоянно	рабочая группа по противодействию коррупции
7.5	Проведение ежегодного анализа обращений граждан, содержащих информацию о противоправных действиях коррупционного характера	Ежегодно, до 1 февраля	Специалист администрации сельсовета, ответственный за работу с обращениями граждан
7.6	Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по антикоррупционному просвещению	постоянно	рабочая группа по противодействию коррупции
8. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда			
8.1	Организация повышения квалификации лиц, замещающих муниципальную службу в администрации сельсовета по программам противодействия коррупции, в том числе должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Ежегодно, доклад и результатах работы представить до 01.12.2020, в дальнейшем - до 1 апреля	Глава сельсовета, специалист администрации сельсовета
8.2	Размещение в здании администрации сельсовета информационных стендов, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан, муниципальных служащих, работников подведомственных учреждений, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции.	Постоянно	специалист администрации сельсовета
8.3	Повышение эффективности просветительских, общобразовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения государственных и муниципальных служащих, popularization в обществе антикоррупционных стандартов и развитие общественного правосознания.	Постоянно	Глава сельсовета, специалист администрации сельсовета
8.4	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	При поступлении на муниципальную службу новых сотрудников. Доклад о результатах исполнения предоставлять ежегодно, до 1 ноября	специалист администрации сельсовета
6.4	Проведение работы, направленной на выявление личной заинтересованности муниципальных служащих, иных работников администрации сельсовета при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов: проведение консультативно-методических совещаний, направленных на информирование муниципальных служащих, (работников), участвующих в осуществлении закупок, по ряду вопросов, касающихся личной заинтересованности, конфликта интересов, его урегулирования, ответственности за неисполнение указанной обязанности; - организация ежегодной добровольной оценки знаний муниципальных служащих (работников) по вопросам, связанным с соблюдением ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом N 273-ФЗ и другими федеральными законами, в ходе которых особое внимание уделить вопросам, связанным с личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление закупок; - проведение сбора и анализа применимой информации, которая может содержать признаки наличия у служащего (работника) личной заинтересованности при осуществлении закупок, в том числе отсутствующей в личных делах; - введение в практику добровольного ежегодного представления муниципальных служащими (работниками), участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности.	Ежегодно, до 1 мая Ежегодно, до 1 мая Ежегодно, до 1 декабря Ежегодно, до 1 декабря	Специалист, ответственный за ведение кадровой работы
6.5	Участие в семинарах, совещаниях по вопросам организации деятельности по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	Постоянно	Глава сельсовета, контрактный управляющий администрации сельсовета
6.6	Совершенствование типовых форм документации в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд сельсовета, своевременное их приведение в соответствие с изменениями федерального законодательства и с учетом административной и судебной практики	При изменении законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг,	контрактный управляющий администрации сельсовета
6.7	Осуществление мероприятий, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений при участии сельсовета в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных программ. Обязательное рассмотрение результатов их реализации на заседании рабочей группы по противодействию коррупции с размещением информации о проводимой работе на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».	Ежегодно, до 1 мая	специалист администрации сельсовета, контрактный управляющий администрации сельсовета
6.7	Подготовка ежегодного доклада о результатах работы по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельсовета	Ежегодно, до 1 апреля	контрактный управляющий администрации сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.11.2020

с. Зелёное

№ 75

О признании утратившим силу постановления администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от 20.03.2012 № 22 «Об утверждении Методики расчёта вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов на территории Зелёновского сельсовета»

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

На основании протеста прокурора Сосновского района, в соответствии с частью 12 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Зелёновского сельсовета от 20.03.2012 № 22 «Об утверждении Методики расчёта вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёлых грузов на территории Зелёновского сельсовета».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.11.2020

с. Зелёное

№ 76

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета Сосновского района, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы», утвержденную постановлением от 25.12.2013 № 80 (с изменениями от 08.10.2018 № 48, от 14.11.2018 № 71, от 17.12.2018 № 91, от 09.12.2019 № 88)

В соответствии с постановлением администрации Зелёновского сельсовета от 25.11.2013 года № 62 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Зелёновского сельсовета, их формирования и реализации», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение безопасности населения Зелёновского сельсовета Сосновского района, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы» (далее – муниципальная программа), утверждённую постановлением от 25.12.2013 № 80 (с изменениями от 08.10.2018 № 48, от 14.11.2018 № 71, от 17.12.2018 № 91, от 09.12.2019 № 88), следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы:

в позиции «Объемы и источники финансирования муниципальной программы»:

в абзаце первом

цифру «583,6» заменить цифрой «591,5»;

в строке «2020 год» цифру «81,9» заменить цифрой «89,8» соответственно;

в абзаце третьем

цифру «578,6» заменить цифрой «586,5»;

в строке «2020 год» цифру «80,9» заменить цифрой «88,8»;

1.2. В разделе 5 муниципальной программы:

в абзаце третьем

цифру «583,6» заменить цифрой «591,5»;

в строке «2020 год» цифру «81,9» заменить цифрой «89,8»;

в абзаце пятом

цифру «578,6» заменить цифрой «586,5»;

в строке «2020 год» цифру «80,9» заменить цифрой «88,8»;

1.3. В Приложении №2 к муниципальной программе:

в столбцах 8 и 9 строки 5 в позиции «2020» цифру «80,9» заменить цифрой «88,8»;

в столбцах 8 и 9 строки «ВСЕГО по программе» цифры «583,6» и «578,6» заменить цифрами «591,5» и «586,5» соответственно.

1.4. В Приложении № 3 к муниципальной программе:

в столбцах 6 и 7 строки «2020» цифры «81,9» и «80,9» заменить цифрами «89,8» и «88,8» соответственно;

в столбцах 6 и 7 строки «ВСЕГО по программе» цифры «583,6» и «578,6» заменить цифрами «591,5» и «586,5» соответственно.

1.5. В паспорте подпрограммы «Повышение качества ведения первичного воинского учёта на территории Зелёновского сельсовета на 2015 – 2024 годы» в строке «Объемы и источники финансирования подпрограммы»:

в абзаце втором цифру «578,6» заменить цифрой «586,5»;

в строке «2020 год» цифру «80,9» заменить цифрой «88,8»;

1.7. В разделе 5 подпрограммы «Повышение качества ведения первичного воинского учёта на территории Зелёновского сельсовета на 2015 – 2024 годы»

в абзаце первом цифру «578,6» заменить цифрой «586,5»;

в строке «2020 год» цифру «80,9» заменить цифрой «88,8»;

1.8. В Приложении №1 к подпрограмме «Повышение качества ведения первичного воинского учёта на территории Зелёновского сельсовета на 2015 – 2024 годы»:

в столбцах 5 и 6 строки «2020» цифру «80,9» заменить цифрой «88,8»;

в столбцах 5 и 6 строки «ВСЕГО по программе» цифру «578,6» заменить цифрой «586,5».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СОСНОВСКИЙ РАЙОН
ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ

Шестой созыв – двадцать девятое заседание

Р Е Ш Е Н И Е

18 ноября 2020 года с. Зелёное

№ 132

Об утверждении порядка формирования и
использования бюджетных ассигнований

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

муниципального дорожного фонда Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Рассмотрев проект решения Зелёновского сельского Совета народных депутатов «Об утверждении порядка формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области», в соответствии со [статьей 179⁴](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и заключением постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов Сосновского района Тамбовской области от 15.10.2013 № 18 «О Порядке формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Зелёновского сельсовета «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 18.11.2020 № 132

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА
ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО
РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 179⁴](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - Фонд).

2. Объем бюджетных ассигнований Фонда утверждается решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов Сосновского района Тамбовской области о

бюджете Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, установленных решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов Сосновского района Тамбовской области о создании Фонда, от:

акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

поступлений в виде межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджету Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения;

плата в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

денежных средств, поступающих в бюджет Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств Фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств Фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

3. Объем бюджетных ассигнований Фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившим в отчетном финансовом году и прогнозировавшимся при его формировании объемом доходов бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

4. Бюджетные ассигнования Фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований Фонда в очередном финансовом году.

5. Главным распорядителем бюджетных средств Фонда является администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

6. Перечисление безвозмездных поступлений от физического или юридического лица на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, в том числе добровольных пожертвований, в доходы Фонда осуществляется после заключения договора пожертвования между указанным физическим или юридическим лицом с одной стороны и главным распорядителем бюджетных средств Фонда с другой стороны.

Указанные безвозмездные поступления от физических и юридических лиц направляются на увеличение бюджетных ассигнований Фонда.

7. Бюджетные ассигнования Фонда используются на:

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, и искусственных сооружений на них;

ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, и искусственных сооружений на них;

проектно-изыскательские работы, экспертизу, инвентаризацию и паспортизацию автомобильных дорог местного значения, проект организации движения по автомобильным дорогам местного значения;

выполнение работ по обслуживанию, ремонту, реконструкции, замене средств организации дорожного движения, являющихся собственностью Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также установке средств организации дорожного движения и дорожной разметке на дорогах общего пользования местного значения;

обеспечение и реализацию полномочий Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в сфере дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;

приобретение оборудования, необходимого для контроля за качеством дорожных работ, а также содержания и эксплуатации автомобильных дорог местного значения Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

погашение задолженности по бюджетным кредитам, полученным на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования и на осуществление расходов на обслуживание долговых обязательств, связанных с использованием бюджетных кредитов, в размере, не превышающем 20 процентов объема бюджетных ассигнований Фонда.

8. Средства Фонда носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

9. Контроль за использованием бюджетных ассигнований Фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – двадцать девятое заседание
РЕШЕНИЕ

18 ноября 2020 года с. Зелёное № 133

Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Зелёновского сельсовета Сосновского района

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Зелёновского сельсовета Сосновского района», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района, а также заключением постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов,

Зелёновский сельский Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Зелёновского сельсовета Сосновского района согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 22.05.2017 № 164 «Об утверждении Порядка организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и содержания территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области»;

- Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 27.04.2018 № 214 «О внесении изменений в «Порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и содержания территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденный решением Зелёновского сельского совета народных депутатов от 22.05.2017 № 164»;

- Решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2018 № 39 «О внесении изменений в «Порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства и содержания территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, утвержденный решением Зелёновского сельского совета народных депутатов от 22.05.2017 № 164 (с изменениями от 27.04.2018 № 214)».

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

3. Настоящее решение вступает в силу по истечении трёх дней со дня его официального опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Зелёновского сельсовета «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

решением Зелёновского сельского

Совета народных депутатов

от 18.11.2020 № 133

ПОРЯДОК

организации и осуществления муниципального контроля
за соблюдением правил благоустройства территории
Зелёновского сельсовета Сосновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее – Порядок) в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района регулирует вопросы организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее – муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства).

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ) и иными федеральными законами, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

1.3. Целью муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства территории Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее — обязательные требования).

1.4. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства - деятельность администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района по контролю за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, по организации и проведению мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований,

мероприятий по контролю, осуществляемых в соответствии с законодательством без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Финансирование деятельности по осуществлению муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счёт средств бюджета Зелёновского сельсовета Сосновского района.

1.6. При организации и осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства орган муниципального контроля осуществляет взаимодействие с органами прокуратуры, органами внутренних дел, органами государственной власти и органами местного самоуправления, экспертными организациями.

2. Органы местного самоуправления, уполномоченные
на осуществление муниципального контроля за
соблюдением правил благоустройства

2.1. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района (далее — орган муниципального контроля).

Должностные лица органа муниципального контроля, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, в соответствии с Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района устанавливаются администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района.

2.2. Орган муниципального контроля осуществляет следующие полномочия:

1) в порядке, установленном администрацией Тамбовской области, разрабатывает и утверждает административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) проводит плановые и внеплановые проверки (в документарных и выездных формах);

3) проводит анализ соблюдения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

4) организывает и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства территории в соответствии с показателями и методиками, утверждаемыми Правительством Российской Федерации;

5) подготавливает в установленном порядке доклады об организации и проведении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, об эффективности такого контроля и представляет указанные доклады в департамент секретариата и протокола аппарата главы администрации Тамбовской области, ответственный за подготовку в установленном порядке сводного доклада об осуществлении муниципального контроля;

6) в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, в соответствии с ежегодно утверждаемой администрацией

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

программой профилактики нарушений осуществляет следующие мероприятия:

обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»), а при его отсутствии - на официальном сайте администрации Сосновского района Тамбовской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами, а в случае изменения обязательных требований — подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства и размещение на официальном сайте в сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 — 7 статьи 8² Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом;

7) организывает и проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьёй 8³ Федерального закона № 294-ФЗ, а именно:

плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети «Интернет» и средствах массовой информации;

наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, которая предоставляется такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного

взаимодействия) органом муниципального контроля без возложения на юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с утверждаемым им административным регламентом осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства.

3. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации. Типовая форма распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.2. Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства в отношении территорий, зданий, строений, сооружений, иных подобных объектов, используемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляется в формах, по основаниям, в сроки и с периодичностью, которые установлены Федеральным законом № 294-ФЗ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

3.3. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с разрабатываемым и утверждаемым органом муниципального контроля в порядке, определенном статьёй 9 Федерального закона № 294-ФЗ, а также Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489, планом проведения плановых проверок, подлежащим согласованию с прокуратурой.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» и в государственной автоматизированной системе «Управление».

3.4. Основанием для включения плановой проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.5. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего Порядка проводится после согласования с прокуратурой в порядке, определенном статьей 10 Федерального закона № 294-ФЗ и Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6. Проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в сроки, установленные статьей 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7. По результатам проверок, проводимых в рамках осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, уполномоченными должностными лицами составляются акты проверки по типовой форме, установленной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного

контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8. После проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля оформляет акт проверки непосредственно после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

3.9. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование её проведения с прокуратурой, копия акта проверки

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

направляется в прокуратуру, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований уполномоченные должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и принять меры в соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.11. При проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок уполномоченным должностным лицом осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица или уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

4. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства

4.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель или его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав

юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тамбовской области к участию в проверке.

4.2. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

4.3. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5. Права и обязанности органа муниципального контроля, его уполномоченных должностных лиц

5.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) с целью проведения проверки обследовать территории, здания, строения, сооружения и иные объекты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, настоящим Порядком;

2) получать от правообладателей территорий, зданий, строений, сооружений и иных объектов, их представителей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием объектов отношений в сфере благоустройства, не позднее 3 рабочих дней с момента проведения проверки;

3) осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава Зелёновского сельсовета Сосновского района;

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьёй 8 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З

«Об административных правонарушениях в Тамбовской области», при осуществлении муниципального контроля вправе составлять следующие должностные лица органов местного самоуправления:

глава Зелёновского сельсовета Сосновского района;

должностные лица Зелёновского сельсовета

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

Сосновского района, уполномоченные в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий.

5.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, в том числе ограничения при проведении проверки, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ;

3) проводить проверку на основании распоряжения органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Порядка, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Порядком;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.3. Орган муниципального контроля, его уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением его уполномоченными должностными лицами своих служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.4. При проведении плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей уполномоченными должностными лицами в единый реестр проверок вносится информация, состав и порядок внесения которой определены Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

6. Заключительные положения

Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

субъектам малого и среднего предпринимательства, сведения о которых включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, проводятся в учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 438 «Об особенностях осуществления в 2020 году государственного контроля (надзора), муниципального контроля и о внесении изменения в пункт 7 Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**ЗЕЛЁНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ
ДЕПУТАТОВ
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Шестой созыв – двадцать девятое заседание
Р Е Ш Е Н И Е**

18 ноября 2020 года с. Зелёное № 134

Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

Рассмотрев и обсудив проект решения сельского Совета народных депутатов «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области», на основании Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, заключением постоянной комиссии по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов, сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 22.12.2017 №204 «О приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета» признать утратившим силу;

- решение Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 19.12.2018 №28 «О внесении изменений в Положение «О приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета», утвержденное решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 22.12.2017 № 204».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Зелёновского сельсовета «Зелёновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети

Интернет.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, налогам, финансам и по социальной политике и социальным вопросам Зелёновского сельского Совета народных депутатов (Верховцева Л.Б.).

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

решением Зелёновского сельского
Совета народных депутатов
от 18.11.2020 № 134

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях приватизации муниципального
имущества на территории Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее - Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 46 Устава Зелёновского сельсовета Сосновского района, утверждённого решением Зелёновского сельского Совета народных депутатов от 17.12.2010 № 92, и устанавливает порядок и условия приватизации муниципального имущества, а также земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, в том числе имущественные комплексы, находящиеся в муниципальной собственности Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее - муниципальное имущество).

При приватизации субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого ими недвижимого муниципального имущества настоящее Положение применяется с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

- 1) земли, за исключением отчуждения земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, в том числе имущественные комплексы;
- 2) природных ресурсов;
- 3) муниципального жилищного фонда;
- 4) муниципального имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации;
- 5) муниципального имущества в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

6) 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;

7) муниципального имущества в собственность некоммерческих организаций, созданных при преобразовании муниципальных унитарных предприятий, и муниципального имущества, передаваемого государственным корпорациям и иным некоммерческим организациям в качестве имущественного вклада Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Зелёновского сельсовет);

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

9) муниципального имущества на основании судебного решения;

10) акций в предусмотренных федеральными законами случаях возникновения у муниципальных образований права требовать выкупа их акционерным обществом;

11) акций акционерного общества, а также ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества, в случае их выкупа в порядке, установленном статьями 84², 84⁷ и 84⁸ Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

12) ценных бумаг на проводимых в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 325-ФЗ «Об организованных торгах» организованных торгах и на основании решений Правительства Российской Федерации.

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

Муниципальное имущество отчуждается в собственность физических и (или) юридических лиц исключительно на возмездной основе (за плату либо посредством передачи в муниципальную собственность акций акционерных обществ, в уставный капитал которых вносится муниципальное имущество, либо акций, долей в уставном капитале хозяйственных обществ, созданных путем преобразования муниципальных унитарных предприятий).

Передача кредиторам муниципального имущества в зачет муниципальных заимствований, а равно обмен муниципального имущества на находящееся в частной собственности имущество не допускается, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

1.4. Основными целями приватизации являются:

- совершенствование управления муниципальной собственностью;
- обеспечение доходной части бюджета сельсовета;

- привлечение инвестиций.

1.5. Приватизация муниципального имущества основывается на признании равенства покупателей муниципального имущества и открытости деятельности органов местного самоуправления.

1.6. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, юридических лиц, в уставном капитале которых доля Зелёновского сельсовета превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ, а также юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.7. Уполномоченным органом, осуществляющим функции по продаже муниципального имущества является администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее — Продавец). Продавец своим решением может поручить юридическим лицам, указанным в подпункте 8¹ пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ, организовывать от имени собственника в установленном порядке продажу приватизируемого имущества, находящегося в собственности Зелёновского сельсовета.

1.8. Начальная цена подлежащего приватизации муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, при условии, что со дня составления отчета об оценке объекта оценки до дня размещения на странице Зелёновского сельсовета на официальном сайте администрации Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационного сообщения о продаже муниципального имущества прошло не более чем шесть месяцев.

2. Планирование приватизации муниципального имущества

2.1. Порядок планирования приватизации имущества муниципального имущества определяется в соответствии с порядком разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества, установленным Правительством Российской Федерации.

Планирование приватизации муниципального имущества осуществляется путем разработки и ежегодного утверждения прогнозного плана (программы) приватизации (далее - прогнозный план приватизации) муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период (два финансовых года, следующие за очередным

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

финансовым годом).

Не подлежит приватизации муниципальное имущество, не включенное в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

2.2. Порядок разработки прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества устанавливается Правительством Российской Федерации.

Разработка проекта прогнозного плана приватизации муниципального имущества осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области на основе ежегодно проводимого анализа объектов муниципальной собственности.

2.3. Проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества состоит из двух разделов.

Раздел первый плана содержит:

- 1) задачи приватизации имущества;
- 2) прогноз влияния приватизации на структурные изменения в экономике Зелёновского сельсовета, в том числе в конкретных отраслях экономики (сферах управления);
- 3) прогноз поступления в бюджет Зелёновского сельсовета денежных средств от приватизации муниципального имущества, включенного в прогнозный план, по годам.

Второй раздел плана содержит перечни сгруппированного по отраслям экономики (сферам управления) имущества (муниципальных унитарных предприятий, находящихся в муниципальной собственности акций акционерных обществ, долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью, муниципальных объектов недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений, иного имущества), с указанием характеристики соответствующего имущества и планируемых сроков приватизации по годам.

2.4. Прогнозный план приватизации муниципального имущества выносится на рассмотрение в Зелёновский сельский Совет народных депутатов (далее – Совет) не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому, в виде проекта решения Совета, и утверждается решением Совета.

Изменения в прогнозный план приватизации муниципального имущества вносятся решениями Совета по предложению главы Зелёновского сельсовета.

2.5. Со дня внесения прогнозного плана приватизации муниципального имущества и до дня государственной регистрации созданного хозяйственного общества в отношении прав приватизируемого муниципального унитарного предприятия действуют ограничения, установленные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ в отношении приватизируемых федеральных государственных предприятий.

2.6. Прогнозный план приватизации муниципального имущества размещается на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

2.7. Глава Зелёновского сельсовета ежегодно до 1 февраля текущего года представляет в

Совет отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год.

Отчет о результатах приватизации муниципального имущества содержит перечень приватизированных в прошедшем году муниципальных унитарных предприятий, акций акционерных обществ, долей в уставных капиталах обществ с ограниченной ответственностью и иного муниципального имущества с указанием способа, срока и цены сделки приватизации и должен соответствовать формам отчетов об итогах исполнения прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

2.8. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год размещается на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3. Порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества

3.1. Решение об условиях приватизации муниципального имущества принимается администрацией Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в соответствии с прогнозным планом приватизации муниципального имущества с соблюдением способа приватизации муниципального имущества, указанного в прогнозном плане приватизации.

3.2. В случае приватизации муниципального имущества субъектами малого и среднего предпринимательства на основании части 2 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 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», решение об условиях приватизации такого имущества принимается после уведомления Совета об условиях приватизации указанного имущества. К уведомлению прилагаются отчеты об оценке рыночной стоимости муниципального имущества, предлагаемого к приватизации.

3.3. Решение об условиях приватизации муниципального имущества должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- 2) способ приватизации имущества;
- 3) начальная цена имущества;
- 4) срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);
- 5) иные необходимые для приватизации имущества сведения.

В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

приватизации муниципального имущества также утверждается:

1) состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия, определенный в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ;

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

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

4) количество, категории и номинальная стоимость акций акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью - Зелёновского сельсовета.

Начальная цена имущества, подлежащего приватизации (балансовая стоимость подлежащих приватизации активов муниципального унитарного предприятия), указывается на момент принятия решения, при условии, что со дня составления отчета об оценке объекта оценки до дня размещения на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, информационного сообщения о продаже муниципального имущества прошло не более чем шесть месяцев.

3.4. Под информационным обеспечением приватизации муниципального имущества понимаются мероприятия, направленные на создание возможности свободного доступа неограниченного круга лиц к информации о приватизации и включающие в себя размещение на официальном сайте в сети «Интернет» прогнозных планов (программ) приватизации муниципального имущества, решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодных отчетов о результатах приватизации муниципального имущества.

Официальным сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о приватизации муниципального имущества, указанным в настоящем пункте, является официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт в сети «Интернет»). Информация о приватизации муниципального имущества, указанная в настоящем пункте, дополнительно размещается на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. В отношении объектов, включенных в прогнозные планы (программы) приватизации муниципального имущества юридическим лицом, привлекаемым для организации продажи приватизируемого имущества и (или) осуществления функции продавца, может осуществляться дополнительное информационное обеспечение.

3.6. С момента включения в прогнозные планы (программы) приватизации муниципального имущества акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и муниципальных унитарных предприятий они обязаны раскрывать информацию в порядке и в форме, которые утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7. Унитарные предприятия, акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью, включенные в прогнозные планы приватизации муниципального имущества, представляют в администрацию Зелёновского сельсовета годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в установленный законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете срок для представления ее обязательного экземпляра, промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность за квартал, полугодие, девять месяцев - в срок не позднее чем в течение тридцати дней со дня окончания отчетного периода с размещением информации, содержащейся в указанной отчетности, на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Способы приватизации муниципального имущества

4.1. Муниципальное имущество может быть приватизировано с применением следующих способов:

- 1) преобразование унитарного предприятия в акционерное общество;
- 2) преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;
- 3) продажа муниципального имущества на аукционе;
- 4) продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;
- 5) продажа муниципального имущества на конкурсе;
- 6) продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- 7) продажа муниципального имущества без объявления цены;
- 8) внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ;
- 9) продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления.

4.2. Приватизация имущественных комплексов унитарных предприятий осуществляется путем их преобразования в хозяйственные общества.

4.3. Приватизация муниципального имущества способами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

5. Особенности приватизации отдельных видов муниципального имущества

5.1. Особенности отчуждения земельных участков

5.1.1. Приватизация зданий, строений, сооружений, а также незавершенных строительством объектов, которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, осуществляется одновременно с отчуждением покупателю земельных участков, на которых они расположены, с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 21.12.2001

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

№178-ФЗ.

5.1.2. Приватизация имущественных комплексов унитарных предприятий осуществляется одновременно с отчуждением следующих земельных участков:

- находящихся у унитарного предприятия на праве постоянного (бессрочного) пользования или аренды;
- занимаемых объектами недвижимости, указанными в пункте 1 статьи 28 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ, входящими в состав приватизируемого имущественного комплекса унитарного предприятия, и необходимых для использования указанных объектов.

5.1.3. Собственники объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на земельных участках, относящихся к муниципальной собственности, обязаны либо взять в аренду, либо приобрести у Зелёновского сельсовета указанные земельные участки, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.1.4. По желанию собственника объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, относящемся к муниципальной собственности, соответствующий земельный участок может быть предоставлен ему в аренду на срок не более чем сорок девять лет, а если объект недвижимости расположен на земельном участке в границах земель, зарезервированных для муниципальных нужд, - на срок, не превышающий срока резервирования земель, если иное не установлено соглашением сторон.

5.1.5. Договор аренды земельного участка не является препятствием для выкупа земельного участка.

5.1.6. Отказ в выкупе земельного участка или предоставлении его в аренду не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.2 Особенности приватизации объектов культурного наследия, включенных в реестр объектов культурного наследия

5.2.1. Объекты культурного наследия, включенные в реестр объектов культурного наследия, могут приватизироваться в составе имущественного комплекса унитарного предприятия, преобразуемого в акционерное общество или общество с ограниченной ответственностью, а также путем продажи на конкурсе или путем внесения указанных объектов в качестве вклада в уставный капитал акционерного общества при условии их обременения требованиями к содержанию и использованию объектов культурного наследия, включенных в реестр объектов культурного наследия, требованиями к сохранению таких объектов, требованиями к обеспечению доступа к указанным объектам.

5.2.2. Решение об условиях приватизации объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, должно содержать информацию об отнесении такого объекта к объектам культурного наследия, включенным в реестр объектов культурного наследия.

К решению об условиях приватизации объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, должны прилагаться копии охранного обязательства на объект культурного наследия, включенный в реестр объектов культурного наследия, утвержденного в порядке, предусмотренном статьей 47¹ Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее -

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ), и паспорта объекта культурного наследия, предусмотренного статьей 21 указанного Федерального закона (при его наличии), а в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 48 указанного Федерального закона, - копии иного охранного документа и паспорта объекта культурного наследия (при его наличии).

5.2.3. Договор, предусматривающий отчуждение объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, в порядке приватизации, должен содержать в качестве существенного условия обременение приватизируемого объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, обязанностью нового собственника по выполнению требований охранного обязательства, предусмотренного статьей 47⁶ Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, а при отсутствии данного охранного обязательства - требований иного охранного документа, предусмотренного пунктом 8 статьи 48 указанного Федерального закона.

В случае отсутствия в таком договоре предусмотренного настоящим пунктом существенного условия сделки приватизации объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, является ничтожной.

5.2.4. В случае приватизации объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, путем продажи на конкурсе условия конкурса должны предусматривать проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, в соответствии с охранным обязательством, предусмотренным статьей 47⁶ Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, а при отсутствии данного охранного обязательства - с иным охранным документом, предусмотренным пунктом 8 статьи 48 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ.

5.2.5. В отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, состояние которого признается неудовлетворительным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ (далее - объект культурного наследия, находящийся в неудовлетворительном состоянии) и который приватизируется путем продажи на конкурсе, в администрацию Зелёновского сельсовета представляется согласованная в порядке, установленном Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ, проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (стадия - эскизный проект реставрации), которая включается в состав конкурсной документации.

В случае, если на конкурс подана только одна заявка на приобретение объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, договор купли-продажи может быть заключен с таким лицом.

Начальная (минимальная) цена продажи объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, устанавливается равной одному рублю.

Передача такого имущества победителю конкурса и оформление права собственности на него осуществляются в порядке, установленном

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

законодательством Российской Федерации и соответствующим договором купли-продажи, до выполнения победителем конкурса условий конкурса.

Кроме указанного в подпункте 5.2.3 настоящего Положения существенного условия такой договор должен содержать следующие существенные условия:

- об обязанности нового собственника объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, выполнить в срок и в полном объеме условия конкурса;

- о расторжении договора купли-продажи в случае нарушения новым собственником объекта культурного наследия предусмотренных подпунктом 5.2.3 настоящего Положения и (или) абзацем шестым настоящего пункта существенных условий договора.

В случае расторжения договора купли-продажи объекта культурного наследия, находящегося в неудовлетворительном состоянии, по основаниям, указанным в абзаце 7 настоящего пункта, объект культурного наследия подлежит возврату в собственность Зелёновского сельсовета без возмещения собственнику стоимости такого объекта, включая неотделимые улучшения, и без компенсации расходов, связанных с исполнением договора купли-продажи.

5.2.6. Срок выполнения условий конкурса не должен превышать семь лет.

5.3. Особенности приватизации объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения

5.3.1. Объекты социально-культурного назначения (здравоохранения, культуры и спорта) и коммунально-бытового назначения могут быть приватизированы в составе имущественного комплекса унитарного предприятия, за исключением используемых по назначению:

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

- объектов здравоохранения, культуры, предназначенных для обслуживания жителей соответствующего поселения;

- объектов социальной инфраструктуры для детей;
- жилищного фонда и объектов его инфраструктуры;
- объектов транспорта и энергетики, предназначенных для обслуживания жителей соответствующего поселения.

Изменение назначения указанных в настоящем пункте объектов, за исключением объектов социальной инфраструктуры для детей, осуществляется по согласованию с Советом.

Изменение назначения объектов социальной инфраструктуры для детей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

5.3.2. Указанное в подпункте 5.3.1 настоящего Положения ограничение не распространяется на случаи, если объекты электросетевого хозяйства, источники тепловой энергии, тепловые сети, централизованные системы горячего водоснабжения и (или) отдельные объекты таких систем являются основными производственными фондами унитарного предприятия.

5.3.3. Особенности приватизации объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего

водоснабжения и (или) отдельных объектов таких систем, за исключением данных объектов, не являющихся основными производственными фондами унитарного предприятия, установлены статьей 30¹ Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

5.3.4. Для целей пункта 5.3 настоящего Положения объекты электросетевого хозяйства, источники тепловой энергии, тепловые сети, централизованные системы горячего водоснабжения и отдельные объекты таких систем признаются основными производственными фондами унитарного предприятия в случае, если выручка унитарного предприятия от реализации товаров, оказания услуг с использованием данных объектов превышает выручку от каждого иного вида деятельности, осуществляемого унитарным предприятием согласно его уставу.

5.3.5. Объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, не включенные в подлежащий приватизации имущественный комплекс унитарного предприятия по основаниям, указанным в подпункте 5.3.1, подлежат передаче в муниципальную собственность в порядке, установленном законодательством.

5.3.6. Объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, разрешенные для приватизации, но не включенные в подлежащий приватизации имущественный комплекс унитарного предприятия, могут приватизироваться отдельно в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

5.3.7. Обязательным условием приватизации объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения (за исключением объектов, указанных в статье 30¹ Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ) является сохранение их назначения в течение срока, установленного решением об условиях приватизации таких объектов, но не более чем в течение пяти лет со дня перехода прав на приватизируемое имущество к его приобретателю в порядке приватизации, а объектов социальной инфраструктуры для детей не более чем в течение десяти лет.

В случае нарушения собственником условия о сохранении назначения приватизированного объекта социально-культурного и коммунально-бытового назначения в течение указанного срока администрация Зелёновского сельсовета вправе обратиться в суд с иском об изъятии посредством выкупа такого объекта для муниципальных нужд.

5.4. Особенности приватизации объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем

5.4.1. Объекты электросетевого хозяйства, источники тепловой энергии, тепловые сети, централизованные системы горячего водоснабжения и отдельные объекты таких систем могут приватизироваться в порядке и способами, которые установлены Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ, при условии их обременения обязательствами по строительству, реконструкции и (или) модернизации (инвестиционные обязательства), обязательствами по эксплуатации (эксплуатационные обязательства).

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

5.4.2. Условия инвестиционных обязательств и эксплуатационных обязательств определяются в отношении:

1) объектов электросетевого хозяйства утвержденной в соответствии с положениями Федерального закона от 26.03.2003 № 35-ФЗ «Об электроэнергетике» инвестиционной программой субъекта электроэнергетики;

2) источников тепловой энергии, тепловых сетей, открытых систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем утвержденной в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» инвестиционной программой организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения;

3) закрытых систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем утвержденной в соответствии с положениями Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» инвестиционной программой организации, осуществляющей горячее водоснабжение.

5.4.3. Условия эксплуатационных обязательств разрабатываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ и нормативных правовых актов в сфере электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

5.4.4. Условия инвестиционных обязательств и эксплуатационных обязательств, оформленные в соответствии с настоящим пунктом, подлежат включению в состав решения об условиях приватизации муниципального имущества и в качестве существенных условий включению в:

1) договор купли-продажи объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем, если приватизация указанных объектов и (или) систем осуществляется посредством их продажи;

2) договор купли-продажи акций в случае, если объекты электросетевого хозяйства, источники тепловой энергии, тепловые сети, централизованные системы горячего водоснабжения и отдельные объекты таких систем приватизируются путем внесения их в качестве вклада в уставный капитал акционерного общества.

5.4.5. Государственная регистрация ограничений (обременений) права собственности на указанное в подпункте 5.4.1 настоящего Положения имущество в виде инвестиционных обязательств и эксплуатационных обязательств осуществляется одновременно с государственной регистрацией права собственности на данное имущество.

5.4.6. Контроль за исполнением условий инвестиционных обязательств в отношении объектов электросетевого хозяйства осуществляется в соответствии с порядком утверждения инвестиционных программ субъектов электроэнергетики и порядком осуществления контроля за реализацией этих программ, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере электроэнергетики, органами исполнительной власти Тамбовской области, уполномоченными на осуществление контроля за реализацией инвестиционных программ субъектов электроэнергетики.

Контроль за исполнением условий инвестиционных обязательств в отношении источников тепловой энергии,

тепловых сетей, открытых систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем осуществляется в соответствии с установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере теплоснабжения порядком осуществления контроля за реализацией инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере теплоснабжения (за исключением этих программ, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике).

Контроль за исполнением условий инвестиционных обязательств в отношении закрытых систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем осуществляется в соответствии с порядком разработки, утверждения и корректировки инвестиционных программ организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, требований к содержанию этих инвестиционных программ, порядком рассмотрения разногласий при утверждении этих инвестиционных программ и порядком осуществления контроля за их реализацией, которые предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере водоснабжения и водоотведения.

5.4.7. Контроль за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении указанного в подпункте 5.4.1 настоящего Положения имущества осуществляется администрацией Зелёновского сельсовета. Порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств устанавливается постановлением администрации Зелёновского сельсовета.

5.4.8. В случае существенного нарушения инвестиционного обязательства и (или) эксплуатационного обязательства собственником и (или) законным владельцем указанного в подпункте 5.4.1 настоящего Положения имущества администрация Зелёновского сельсовета вправе обратиться в суд с иском об изъятии посредством выкупа имущества, которое указано в подпункте 5.4.1 настоящего Положения и стоимость которого определяется по результатам проведения оценки такого имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.06.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», за вычетом убытков, причиненных потребителям вследствие существенного нарушения инвестиционного обязательства и (или) эксплуатационного обязательства.

5.4.9. Инвестиционные обязательства и (или) эксплуатационные обязательства в отношении указанного в подпункте 5.4.1 настоящего Положения имущества сохраняются в случае перехода права собственности на него к другому лицу.

5.5. Особенности приватизации объектов концессионного соглашения

5.5.1. Приватизация имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, после окончания срока действия такого соглашения осуществляется в порядке и способами, которые предусмотрены Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

5.5.2. В случае включения имущества, входящего в состав объекта концессионного соглашения, в прогнозный план приватизации муниципального

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

имущества, на период, соответствующий окончанию срока действия концессионного соглашения, концессионер имеет преимущественное право на выкуп этого имущества.

5.5.3. Стоимость имущества принимается равной его рыночной стоимости, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.5.4. В течение тридцати календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации администрация Зелёновского сельсовета направляет концессионеру копию указанного решения, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи имущества.

5.5.5. В случае согласия концессионера на использование преимущественного права на приобретение имущества договор купли-продажи имущества должен быть заключен не позднее чем в течение шестидесяти календарных дней со дня получения концессионером предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи имущества или не позднее чем в течение тридцати календарных дней после окончания срока действия концессионного соглашения в зависимости от того, какой срок наступает позднее.

5.5.6. Уступка преимущественного права на приобретение имущества не допускается.

6. Обременения приватизируемого государственного или муниципального имущества

6.1. При отчуждении муниципального имущества в порядке приватизации соответствующее имущество может быть обременено ограничениями, предусмотренными Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ или иными федеральными законами, и публичным сервитутом.

6.2. Ограничениями могут являться:

1) обязанность использовать приобретенное в порядке приватизации муниципальное имущество по определенному назначению, в том числе объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения;

2) обязанность содержать имущество, не включенное в состав приватизированного имущественного комплекса унитарного предприятия и связанное по своим техническим характеристикам, месту нахождения (для объектов недвижимости), назначению с приватизированным имуществом, - обязанность содержать объекты гражданской обороны, объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, имущество мобилизационного назначения;

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

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

обеспечивать беспрепятственный доступ, проход, проезд;

обеспечивать возможность размещения межевых, геодезических и иных знаков;

обеспечивать возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем

и мелиорации.

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

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

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

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

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

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

с указанного лица могут быть взысканы убытки, причиненные нарушением условий обременения, в том числе публичного сервитута, в доход Зелёновского сельсовета, а при его отсутствии - в доход субъекта Российской Федерации.

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

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

невозможности или существенного затруднения использования имущества по его прямому назначению.

6.8. Прекращение обременения, в том числе публичного сервитута, или изменение их условий допускается на основании решения органа, принявшего решение об условиях приватизации, или иного уполномоченного органа либо на основании решения суда, принятого по иску собственника имущества.

7. Оформление сделок купли-продажи муниципального имущества

7.1. Продажа муниципального имущества оформляется договором купли-продажи, который заключается между Продавцом и покупателем. Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать обязательные условия, установленные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

7.2. Право собственности на приобретаемое муниципальное имущество переходит к покупателю после полной его оплаты с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

7.3. Право собственности на приватизируемое недвижимое имущество переходит к покупателю со дня

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество.

Основанием для государственной регистрации перехода права собственности на такое имущество является договор купли-продажи недвижимого имущества, а также передаточный акт или акт приема-передачи имущества.

Расходы, связанные с осуществлением государственной регистрации перехода права собственности на муниципальное имущество, возлагаются на покупателя.

7.4. Нарушение порядка проведения продажи муниципального имущества, включая неправомерный отказ в признании претендента участником торгов, влечет за собой признание сделки, заключенной по результатам продажи такого имущества, недействительной.

8. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме

8.1. В электронной форме осуществляется продажа муниципального имущества следующими способами:

- продажа муниципального имущества на аукционе;
- продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;
- продажа акций акционерного общества, долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, на конкурсе;
- продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;
- продажа муниципального имущества без объявления цены.

8.2. Организация и проведение продажи муниципального имущества в электронной форме осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

8.3. Сведения о проведении продажи муниципального имущества в электронной форме должны содержаться в решении об условиях приватизации такого имущества.

8.4. Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме (далее - продажа в электронной форме) осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки. Оператор электронной площадки, электронная площадка, порядок ее функционирования должны соответствовать единым требованиям к операторам электронных площадок, электронным площадкам и функционированию электронных площадок, установленным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) и дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 8² пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ. В случае, если юридическое лицо, действующее по договору с собственником имущества, включено в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Правительством Российской Федерации в

соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и соответствует дополнительным требованиям к операторам электронных площадок и функционированию электронных площадок, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 8² пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ, привлечение иного оператора электронной площадки не требуется.

8.5. При проведении продажи в электронной форме оператор электронной площадки обеспечивает:

1) свободный и бесплатный доступ к информации о проведении продажи в электронной форме;

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 средств защиты информации в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации 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.

8.6. Запрещается взимать с участников продажи в электронной форме не предусмотренную Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ дополнительную плату.

8.7. В информационном сообщении о проведении продажи в электронной форме, размещаемом на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, наряду со сведениями, предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ, указываются электронная площадка, на которой будет проводиться продажа в электронной форме, порядок регистрации на электронной площадке, правила проведения продажи в электронной форме, дата и время ее проведения. По решению администрации Зелёновского сельсовета в информационном сообщении о продаже муниципального имущества указываются дополнительные сведения о подлежащем приватизации имуществе.

8.8. Для участия в продаже в электронной форме претенденты должны зарегистрироваться на электронной площадке, указанной 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

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

отказе в допуске к участию в такой продаже принимается Продавцом муниципального имущества.

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

8.10. С даты и со времени начала процедуры проведения продажи в электронной форме на сайте в 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 от 21.12.2001 № 178-ФЗ («шаг аукциона»), - в случае продажи посредством публичного предложения;

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

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

8.12. В течение одного часа с момента окончания процедуры проведения продажи в электронной форме на электронной площадке, на которой 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.

8.13. Результаты процедуры проведения продажи в электронной форме оформляются протоколом.

**9. Порядок подведения итогов продажи
муниципального имущества и порядок заключения с
покупателем договора купли-продажи
муниципального имущества без объявления цены.**

9.1. Для участия в продаже имущества без объявления цены претенденты заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении продажи имущества без объявления цены, а также направляют свои предложения о цене имущества.

Предложение о цене имущества подается в форме отдельного электронного документа, которому оператор электронной площадки обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

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

9.3. Претендент не вправе отозвать зарегистрированную

заявку. Претендент вправе подать только одно предложение по цене имущества, которое не может быть изменено.

9.4. Продавец отказывает претенденту в приеме заявки в следующих случаях:

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

б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены;

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

9.5. Подведение итогов продажи имущества без объявления цены должно состояться не позднее 3-го рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

9.6. В день подведения итогов продажи имущества без объявления цены оператор электронной площадки через "личный кабинет" продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами документам, указанным в пункте 9.1 настоящего Положения, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

9.7. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи без объявления цены в порядке, установленном настоящим Положением.

9.8. Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на электронную площадку ранее других.

9.9. Протокол об итогах продажи имущества без объявления цены подписывается продавцом в день подведения итогов продажи имущества без объявления цены и должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) количество поступивших и зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказе в принятии заявок с указанием причин отказа;

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

д) сведения о покупателе имущества;

е) сведения о цене приобретения имущества, предложенной покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

9.10. Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества без объявления цены, ни одна заявка не была

**Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества без объявления цены признается несостоявшейся.

Такое решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества без объявления цены.

9.11. Процедура продажи имущества без объявления цены считается завершённой со времени подписания продавцом протокола об итогах продажи имущества без объявления цены.

9.12. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества без объявления цены победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:

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

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

9.13. Договор купли-продажи имущества заключается в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества без объявления цены.

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

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

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

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

10. Порядок оплаты муниципального имущества

10.1. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год.

Решение о предоставлении рассрочки может быть принято в случае приватизации муниципального имущества без объявления цены в соответствии со статьёй 24 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества может производиться в случае продажи муниципального имущества без объявления цены при соблюдении следующих условий:

- срок рассрочки платежа указан в решении об условиях приватизации муниципального имущества;

- условия и сроки платежа опубликованы в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

10.2. Оплата приобретаемого покупателем муниципального имущества осуществляется в течение 10 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи, если цена продажи имущества составляет до трех миллионов рублей.

Если цена продажи муниципального имущества составляет от трех до десяти миллионов рублей, Продавец вправе предоставить рассрочку основного платежа сроком до шести месяцев при условии внесения первого платежа в размере не менее 30 процентов от цены продажи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

Если цена продажи муниципального имущества составляет свыше десяти миллионов рублей, Продавец вправе предоставить рассрочку основного платежа сроком от шести месяцев до одного года при условии внесения первого платежа в размере не менее 40 процентов от цены продажи в течение одного месяца с даты заключения договора купли-продажи.

10.3. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату размещения на официальном сайте в сети «Интернет» объявления о продаже.

Начисленные проценты перечисляются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

10.4. Покупатель вправе оплатить приобретаемое муниципальное имущество досрочно.

10.5. Передача покупателю приобретенного в рассрочку муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора.

С момента передачи покупателю приобретенного в рассрочку имущества и до момента его полной оплаты указанное имущество в силу Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ признается находящимся в залоге для обеспечения исполнения покупателем его обязанности по оплате приобретенного имущества.

В случае нарушения покупателем сроков и порядка внесения платежей обращается взыскание в судебном порядке на заложенное имущество. С покупателя могут быть взысканы также убытки, причиненные неисполнением договора купли-продажи.

10.6. За каждый день просрочки платежа по договору купли-продажи муниципального имущества с покупателя взыскивается неустойка в размере, определяемом договором купли-продажи.

11. Зачисление средств, полученных от приватизации муниципального имущества

11.1. Под средствами, полученными от приватизации муниципального имущества, понимаются денежные средства, полученные от покупателей в счет оплаты муниципального имущества.

11.2. Денежные средства, полученные от продажи муниципального имущества, подлежат перечислению в бюджет Зелёновского сельсовета в полном объеме.

11.3. Контроль за порядком и своевременностью перечисления в бюджет Зелёновского сельсовета денежных средств, полученных от продажи муниципального имущества, осуществляет администрация Зелёновского сельсовета.

***Печатное средство массовой информации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области***

**12. Порядок возврата денежных средств по
недействительным сделкам купли-продажи
муниципального имущества**

Возврат денежных средств по недействительным сделкам купли-продажи муниципального имущества осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации за счет средств бюджета Зелёновского сельсовета на основании вступившего в силу решения суда после передачи такого имущества в муниципальную собственность.

**Учредитель: Зеленовский сельский Совет народных депутатов
Сосновского района Тамбовской области**

Тираж: 80 экземпляров

Адрес редакции (издателя, типографии): 393873, с. Зеленое, ул. Советская, д. 16

Фамилия, инициалы редактора: Куликова Е.Д.

Распространяется бесплатно.