неделя нашего города

№ 29 (139)
9 июля 2015

Официальное печатное издание МО «Кировск» • еженедельная общественная городская газета г. Кировска и п. Молодцово 14+

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е
от 23 июня 2015 года № 34

**Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Кировск»
Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 52 Федерального закона РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (новая редакция)» принятым решением совета депутатов муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 22 ноября 2012 года №83, в целях определения правовых основ, содержания и механизма осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, установления основ формирования доходов, осуществления расходов местного бюджета, муниципальных заимствований и управления муниципальным долгом,

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Признать утратившим силу решение «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» от 12 декабря 2007 года № 80 (с изменениями и дополнениями).

Глава муниципального образования М.В. Лашков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов МО «Кировск»
от «23» июня 2015 года № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ с изменениями и дополнениями, Уставом муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (новая редакция) устанавливает основы организации бюджетного процесса в муниципальном образовании «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - МО «Кировск»), определяет порядок составления и рассмотрения проекта бюджета МО «Кировск», утверждения и исполнения бюджета МО «Кировск», а также осуществления контроля за его исполнением.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В МО «КИРОВСК», УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В МО «КИРОВСК»

Статья 1. Организация бюджетного процесса в МО «Кировск»

Бюджетный процесс в МО «Кировск» - регламентированная законодательством Российской Федерации деятельность органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта бюджета МО «Кировск» (далее – проект бюджета), утверждению и исполнению бюджета МО «Кировск» (далее – бюджета), контролю за его исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

Правовую основу бюджетного процесса в МО «Кировск» составляет Бюджетный кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы, законы Ленинградской области, настоящее Положение, решение совета депутатов МО «Кировск» о бюджете (далее – решение о бюджете), иные муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс РФ) и другими федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 2. Расходные обязательства МО «Кировск»

1. Расходные обязательства МО «Кировск» - обусловленные решением совета депутатов, нормативным правовым актом администрации, договором или соглашением обязанности МО «Кировск» или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета.
2. Расходные обязательства МО «Кировск» возникают в результате:
- принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать МО «Кировск», а также заключения МО «Кировск» (от имени муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;
- принятия муниципальных правовых актов при осуществлении МО «Кировск» переданных им отдельных государственных полномочий;
- заключения от имени МО «Кировск» договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями.
3. Расходные обязательства МО «Кировск», указанные в абзацах втором и четвертом пункта 2 настоящей статьи, устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета.
4. Расходные обязательства МО «Кировск», указанные в абзаце третьем пункта 2 настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами МО «Кировск» в соответствии с федеральными законами (законами Ленинградской области), исполняются за счет и в пределах субвенций из бюджета Ленинградской области, предоставляемых бюджету в порядке, предусмотренном статьей 140 Бюджетного Кодекса.

В случае превышения нормативов, используемых в методиках расчета соответствующих субвенций, финансовое обеспечение дополнительных расходов, необходимых для полного исполнения указанных расходных обязательств, осуществляется МО «Кировск» за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета.

5. Расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, являются бюджетными обязательствами.

Статья 3. Реестр расходных обязательств МО «Кировск»

1. Под реестром расходных обязательств МО «Кировск» понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.
2. Реестр расходных обязательств МО «Кировск» ведется в порядке, установленном администрацией МО «Кировск».

Статья 4. Резервный фонд администрации МО «Кировск»

1. В расходной части бюджета предусматривается создание резервного фонда администрации МО «Кировск».
2. Размер резервного фонда администрации МО «Кировск» устанавливается решением о бюджете и не может превышать 3 процента общего объема расходов, утвержденного указанным решением о бюджете.
3. Средства резервного фонда администрации МО «Кировск» направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.
4. Бюджетные ассигнования резервного фонда администрации МО «Кировск», предусмотренные в составе бюджета, используются по решению администрации МО «Кировск». Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации МО «Кировск», предусмотренных в составе бюджета, устанавливается администрацией МО «Кировск».
5. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации МО «Кировск» прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета.

Статья 5. Участники бюджетного процесса в МО «Кировск»

Участниками бюджетного процесса в МО «Кировск» являются:
глава МО «Кировск» (далее – глава МО);
совет депутатов МО «Кировск» (далее - Совет депутатов);
органы муниципального финансового контроля;
администрация МО «Кировск» (далее - администрация);
финансовый орган администрации (далее – финансовый орган);
главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств;
главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;
главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
получатели бюджетных средств;

Статья 6. Бюджетные полномочия главы МО «Кировск»

Глава МО:
1. Распоряжается средствами бюджета, предусмотренными для обеспечения деятельности главы МО, совета депутатов.
2. Вносит предложения по формированию бюджетной и налоговой политики муниципального образования на планируемый период.
3. Вносит предложения по разработке проектов муниципальных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, принятие которых отнесено к компетенции совета депутатов.
4. Вносит предложения по приведению правовых актов администрации, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствие федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования, настоящему Положению и иным муниципальным правовым актам совета депутатов, принятым в пределах его полномочий.
5. Обнародует решение о местном бюджете, решения о внесении изменений в местный бюджет, решения об исполнении местного бюджета, другие решения, регулирующие бюджетные правоотношения в муниципальном образовании.
6. Осуществляет иные бюджетные полномочия, которыми в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами наделяется высшее должностное лицо муниципального образования.

Статья 7. Бюджетные полномочия совета депутатов

Совет депутатов:
1. Устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, осуществления контроля за его исполнением.
2. Рассматривает проект бюджета и среднесрочного финансового плана, утверждает бюджет, осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения соответствующих бюджетов на своих заседаниях.
3. Рассматривает и утверждает годовой отчет об исполнении бюджета.
4. Устанавливает расходные обязательства МО «Кировск» путем принятия муниципальных правовых актов.
5. Устанавливает требования к порядку и срокам составления проекта бюджета.
6. Рассматривает отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года.
7. Вносит предложения в порядок разработки прогноза социально-экономического развития МО «Кировск».
8. Утверждает порядок предоставления от имени муниципального образования муниципальных гарантий.
9. Рассматривает отчет об использовании средств резервного фонда в составе ежеквартального и годового отчетов об исполнении бюджета.
10. Осуществляет муниципальный финансовый контроль в формах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и совета депутатов.
11. Формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля.
12. Осуществляет при утверждении бюджета установление перечня и кодов главных администраторов доходов бюджета, перечня и кодов целевых статей и видов расходов бюджета в составе ведомственной структуры расходов бюджета перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, перечня статей и видов источников финансирования дефицита бюджета при утверждении источников финансирования дефицита бюджета..
13. Осуществляет при утверждении бюджета установление перечня главных распорядителей средств местного бюджета в составе ведомственной структуры расходов.
14. Устанавливает лимиты и условия предоставления муниципальных гарантий МО «Кировск».
15. Утверждает дополнительные ограничения по муниципальному долгу МО «Кировск».
16. Устанавливает местные налоги и сборы, размеры ставок по ним и предоставление налоговых льгот по налогам в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
17. Принимает решение о создании дорожного фонда, устанавливает порядок его формирования и использования бюджетных ассигнований.
18. Вносит изменения в решения совета депутатов о налогах и сборах, регулирующие бюджетные правоотношения, приводящие к изменению доходов бюджета, вступающие в силу в очередном финансовом году не позднее 15 ноября текущего финансового года.
19. Осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, а также настоящим Положением.

Статья 8. Бюджетные полномочия администрации МО «Кировск»

8.1. Глава администрации МО «Кировск»:
8.1.1. Вносит на рассмотрение совета депутатов проект бюджета и среднесрочного финансового плана вместе с необходимыми документами и материалами не позднее 15 ноября текущего года.
8.1.2. Вносит на рассмотрение совета депутатов проекты решений о внесении изменений в местный бюджет.
8.1.3. Вносит на рассмотрение совета депутатов проекты решений об исполнении местного бюджета за прошедший финансовый год.
8.1.4. Вносит на рассмотрение совета депутатов проекты других муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в муниципальном образовании.
8.1.5. Осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, иными нормативными актами и настоящим Положением.
8.2. Администрация МО «Кировск»:
8.2.1. Обеспечивает составление проекта бюджета и среднесрочного финансового плана с необходимыми документами и материалами, проектов решений о внесении изменений и (или) дополнений в решение о бюджете, об исполнении бюджета за год.
8.2.2. Устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета и среднесрочного финансового плана с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами совета депутатов и направляет для информации в совет депутатов.
8.2.3. Устанавливает форму и порядок разработки среднесрочного финансового плана, утверждает среднесрочный финансовый план.
8.2.4. Рассматривает итоги исполнения местного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.
8.2.5. Готовит годовой отчет об исполнении бюджета и итоги исполнения местного бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета с необходимыми документами и материалами для внесения на рассмотрение советом депутатов.
8.2.6. Составляет и направляет в совет депутатов и Ревизионную комиссию отчет об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом с необходимыми документами и материалами.
8.2.7. Устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития МО «Кировск».
8.2.8. Утверждает прогноз социально-экономического развития МО «Кировск».
8.2.9. Устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств МО «Кировск».
8.2.10. Обеспечивает исполнение бюджета.
8.2.11. Устанавливает порядок предоставления субсидий юридически лицам (за исключением субсидий бюджетным учреждениям) индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг в случаях и порядке, предусмотренных решением о бюджете на соответствующий год.
8.2.12. Устанавливает порядок принятия решений о разработке муниципальных программ (подпрограмм), их формирования и реализации.
8.2.13. Разрабатывает и утверждает муниципальные программы (подпрограммы).
8.2.14. Разрабатывает и утверждает порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ.
8.2.15. Устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ.

ПИШИТЕ! nash_kirovsk@mail.ru
ЗВОНИТЕ! +7-905-260-79-73, 23-325
ПРИХОДИТЕ! ул. Новая, 1, каб. 37
ВСЕГДА НА САЙТЕ www.kirovsklenobl.ru

8.2.16. Устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов местного бюджета.

8.2.17. Определяет порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий.

8.2.18. Предоставляет от имени МО «Кировск» муниципальные гарантии МО «Кировск».

8.2.19. Устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации МО «Кировск», предусмотренных в составе бюджета.

8.2.20. Осуществляет управление муниципальным долгом в соответствии с Уставом МО «Кировск».

8.2.21. Осуществляет муниципальные заимствования от имени МО «Кировск» в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Уставом МО «Кировск» и настоящим Положением.

8.2.22. Предоставляет в совет депутатов отчет об использовании средств резервного фонда в составе ежеквартальных и годового отчетов.

8.2.23. Определяет структурное подразделение администрации, наделенное полномочиями финансового органа, осуществляющего следующие функции по составлению и организации исполнения местного бюджета:

составление проекта местного бюджета, внесение его вместе с необходимыми документами и материалами на рассмотрение администрации;

организация исполнения бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

составление отчета об исполнении местного бюджета;

установление порядка составления бюджетной отчетности;

подготовка и внесение на рассмотрение администрацией отчета об исполнении местного бюджета;

ведение реестра расходных обязательств МО «Кировск»;

установление, детализация и определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;

ведение учета основных и обеспечительных обязательств до полного исполнения обязательств по муниципальным гарантиям, а также в соответствии с условиями заключенных договоров (соглашений) осуществление проверки финансового состояния получателей, гарантов, поручителей, достаточности суммы предоставленного обеспечения;

ведение учета выданных муниципальных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям;

ведение муниципальной долговой книги;

установление порядка учета бюджетных обязательств;

установление порядка и методики планирования бюджетных ассигнований;

установление порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи;

составление и ведение сводной бюджетной росписи местного бюджета;

установление порядка составления и ведения кассового плана, а также состава и сроков предоставления главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

составление и ведение кассового плана;

исполнение бюджета по расходам с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;

управление средствами на едином счете бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета;

установление порядка обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года;

представление бюджетной отчетности МО «Кировск» в финансовый орган муниципального района;

разработка программы муниципальных внутренних заимствований, программы муниципальных гарантий;

исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета, ведение учета, хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

осуществление контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также соблюдением получателями бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

8.2.24. Осуществляет финансовый контроль в формах и порядке, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

8.2.25. Обеспечивает организацию проведения публичных слушаний по проекту местного бюджета и отчету о его исполнении.

8.2.26. Готовит для обнародования решение о бюджете, решения о внесении изменений в бюджет, решение об исполнении бюджета.

8.2.27. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Статья 9. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля

9.1. Ревизионная комиссия совета депутатов:

9.1.1. Осуществляет контроль за исполнением бюджета.

9.1.2. Готовит заключение на отчеты об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев.

9.1.3. Проводит экспертизы муниципальных программ и муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9.1.4. Осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом МО «Кировск», Положением о Ревизионной комиссии совета депутатов, иными нормативными актами.

9.2. Контрольно-счетной комиссии совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области переданы следующие полномочия контрольно-счетного органа МО «Кировск» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:

9.2.1. Осуществление внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета МО «Кировск»;

9.2.2. Экспертиза проекта бюджета МО «Кировск»;

9.2.3. Контрольные мероприятия за законностью и результативностью исполнения доходной и расходной частей бюджета МО «Кировск» по обращению главы МО, главы администрации МО «Кировск»;

9.2.4. Осуществление иных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом и соглашением о передаче полномочий, заключаемым ежегодно.

9.3. Комиссия по осуществлению внутреннего финансового контроля администрации МО «Кировск» осуществляет:

9.3.1. контроль за соблюдением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

9.3.2. контроль в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков МО «Кировск» (далее – контроль в сфере закупок);

9.3.3. контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

9.3.4. контроль за использованием региональным оператором средств бюджета МО «Кировск».

Статья 10. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса

Бюджетные полномочия главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета, получателей средств бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета и иных участников бюджетного процесса определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (статьи 158-162) и иными правовыми актами Российской Федерации.

Статья 11. Возложение на органы Федерального казначейства функций по исполнению бюджета МО «Кировск»

1. Администрация вправе осуществлять исполнение бюджета МО «Кировск» через органы Федерального казначейства на основании соглашений.

2. При исполнении бюджета через органы Федерального казначейства полномочия Федерального казначейства распространяются на организации (включая кредитные организации), осуществляющие операции со средствами бюджета МО «Кировск» в объеме имеющихся полномочий применительно к средствам федерального бюджета.

РАЗДЕЛ II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МО

Статья 12. Основы составления проекта бюджета

1. Бюджет разрабатывается администрацией и утверждается в форме решения совета депутатов МО «Кировск».

2. Проект бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития в целях финансового обеспечения расходных обязательств.

3. Проект бюджета составляется в порядке, установленном администрацией, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми с соблюдением его требований решениями совета депутатов.

4. Проект бюджета составляется и утверждается сроком на 1 год (на очередной финансовый год).

5. Финансовый год соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.

6. Решение о бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом РФ и решением о бюджете.

7. Составление проекта бюджета – исключительная прерогатива администрации.

8. Непосредственное составление проекта бюджета осуществляет финансовое управление администрации.

9. Составление проекта бюджета основывается на:

- Бюджетном послании Президента Российской Федерации;
- прогнозе социально-экономического развития МО «Кировск»;
- основных направлениях бюджетной и налоговой политики МО «Кировск»;
- муниципальных программах.

Статья 13. Прогноз социально-экономического развития МО «Кировск»

1. Прогноз социально-экономического развития МО «Кировск» (далее – прогноз социально-экономического развития) разрабатывается сроком на три года.

2. Прогноз социально-экономического развития ежегодно разрабатывается в порядке, установленном администрацией МО «Кировск».

3. Прогноз социально-экономического развития утверждается администрацией МО «Кировск».

4. Изменение прогноза социально-экономического развития в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

5. Разработка прогноза социально-экономического развития осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации МО «Кировск».

Статья 14. Среднесрочный финансовый план.

1. Среднесрочный финансовый план МО «Кировск» ежегодно разрабатывается по форме и в порядке, которые установлены администрацией МО «Кировск», с соблюдением положений Бюджетного кодекса РФ.

2. Среднесрочный финансовый план утверждается постановлением администрации МО «Кировск» и представляется одновременно с проектом бюджета МО «Кировск» в совет депутатов МО «Кировск»

3. Среднесрочный финансовый план содержит данные о прогнозных возможностях бюджета по мобилизации доходов, привлечению муниципальных заимствований и финансированию основных расходов бюджета МО «Кировск».

4. Значения показателей среднесрочного финансового плана МО «Кировск» и основных показателей проекта бюджета МО «Кировск» должны соответствовать друг другу.

5. Среднесрочный финансовый план разрабатывается на три года - очередной финансовый год и плановый период

6. В пояснительной записке к проекту среднесрочного финансового плана МО «Кировск» приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана, в том числе их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.

Статья 15. Прогнозирование доходов бюджета МО «Кировск»

1. Доходы бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития территории в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете в совет депутатов, законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Ленинградской области и решений совета депутатов, устанавливающих неналоговые доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Решения совета депутатов, предусматривающие внесение изменений в решения совета депутатов о налогах и сборах, принятые после дня внесения в представительный орган проекта решения о бюджете на очередной финансовый год, приводящие к изменению доходов (расходов) местного бюджета, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов не ранее 01 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым управлением администрации.

2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

3. Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены законами, нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), договорами и соглашениями не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в текущем финансовом году, к признанию утратившими силу либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, заключенные (подлежащие заключению) получателями бюджетных средств во исполнение указанных законов и нормативных правовых актов (муниципальных правовых актов).

4. Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены законами, нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году, к принятию либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных законов и нормативных правовых актов (муниципальных правовых актов).

5. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

Статья 17. Муниципальные программы

1. Муниципальные программы (подпрограммы) утверждаются администрацией.

Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией в устанавливаемом ими порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования и реализации устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой программе (подпрограмме) целевой статье расходов бюджета в соответствии с муниципальным правовым актом администрации, утвердившим программу.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению администрацией в сроки, установленные Порядком.

3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения и критерии указанной оценки устанавливается администрацией.

По результатам указанной оценки администрацией может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Статья 18. Дорожные фонды

1. Муниципальный дорожный фонд МО «Кировск» - часть средств бюджета МО «Кировск», подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МО «Кировск», а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов МО «Кировск» (далее - дорожная деятельность).

2. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с дорожной деятельностью.

3. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением о бюджете МО «Кировск» на очередной финансовый год в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета МО «Кировск», установленных решением совета депутатов.

4. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в текущем финансовом году с учетом фактически поступивших в бюджет МО «Кировск» доходов путем внесения в установленном порядке изменений в бюджет МО «Кировск».

5. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда устанавливается решением совета депутатов МО «Кировск».

6. Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда в очередном финансовом году.

РАЗДЕЛ III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА МО «КИРОВСК»

Статья 19. Общие положения

1. Порядок и сроки составления проекта бюджета устанавливаются администрацией МО «Кировск» с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом РФ, настоящим Положением. Постановление о начале работы над составлением проекта местного бюджета направляется главе администрации.

2. В решении о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные решениями совета депутатов МО «Кировск» (кроме решений о бюджете).

3. Решением о бюджете утверждаются:

перечень главных администраторов доходов бюджета;

перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных соответственно Бюджетным кодексом РФ, законом Ленинградской области и решением совета депутатов МО «Кировск»;

ведомственная структура расходов бюджета МО «Кировск» на очередной финансовый год;

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году;

источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год;

верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом, с указанием, в том числе, верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

объем расходов на обслуживание муниципального долга на очередной финансовый год;

иные показатели бюджета, установленные Бюджетным кодексом РФ, настоящим Положением, решениями совета депутатов.

4. Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

Статья 20. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом бюджета

1. Одновременно с проектом решения о бюджете в совет депутатов МО «Кировск» представляются:

- основные направления бюджетной и налоговой политики;
- предварительные итоги социально-экономического развития за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития на текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития МО «Кировск»;
- утвержденный среднесрочный финансовый план;
- пояснительная записка к проекту бюджета;
- верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;

- оценка ожидаемого исполнения бюджета за текущий финансовый год;
- предложенные советом депутатов, органами внешнего муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;
- иные документы и материалы.

2. В случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ.

Статья 21. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение совета депутатов

1. Глава администрации вносит на рассмотрение совета депутатов проект решения о бюджете не позднее 15 ноября текущего года.

2. До внесения проекта бюджета в совет депутатов утверждаются тарифы на товары и услуги организаций коммунального комплекса, размер платы граждан за муниципальные жилые помещения.

3. Одновременно с проектом бюджета в совет депутатов МО «Кировск» представляются документы и материалы в соответствии со статьей 20 настоящего Положения.

Статья 22. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете и его утверждения

1. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете и его утверждения определяется настоящим Положением.

2. С даты внесения проекта решения о бюджете в совет депутатов проект подлежит рассмотрению в постоянных депутатских комиссиях в установленные сроки.

3. По результатам рассмотрения проекта решения о бюджете комиссиями даются заключения, которые направляются в рабочую группы по учету и рассмотрению предложений и вопросов граждан по проекту бюджета (далее – рабочая группа).

4. На основании полученных предложений и заключений рабочая группа готовит сводное заключение по проекту решения о бюджете, а также принимает решение о принятии (отклонении) проекта решения о бюджете к рассмотрению на заседании совета депутатов.

5. Предложенные комиссиями поправки, предусматривающие увеличение бюджетных назначений получателям средств бюджета по целевым статьям, должны содержать указание на источники их финансирования, которыми могут стать либо снижение бюджетных назначений другим получателям средств бюджета, либо снижение расходов по другим целевым статьям. Поправки должны предназначаться для исполнения установленных расходных обязательств МО «Кировск», соответствовать действующей бюджетной классификации.

6. При отклонении проекта бюджета принимается решение о передаче проекта решения о бюджете в рабочую группу по уточнению основных характеристик проекта бюджета, состоящую на паритетных началах из трех представителей совета депутатов и трех представителей администрации.

7. Рабочая группа в течение 10 дней рассматривает таблицу поправок, проводит экспертизу поправок, учитывает заключение финансового органа, разрабатывает согласованный вариант бюджета.

8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством ее членов при условии, что в голосовании участвовало не менее четырех членов рабочей группы.

9. При представлении проекта решения о бюджете на рассмотрение совета депутатов уполномоченный администрацией представитель выступает с докладом об основных показателях и характеристиках бюджета.

10. Перед обсуждением проекта бюджета с содокладами выступают председатель постоянной депутатской комиссии совета депутатов и представитель Ревизионной комиссии.

11. Голосованию в целом непосредственно предшествуют выступления депутатов, представителей администрации.

12. Утвержденное советом депутатов решение о бюджете должно содержать показатели и характеристики (приложения) в соответствии со статьей 184.1. Бюджетного кодекса РФ.

13. Решение о бюджете вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года.

14. Решение о бюджете подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

15. В случае, если решение о бюджете не вступило в силу до начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом РФ и настоящим Положением.

Статья 23. Временное управление бюджетом

1. В случае если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года:

бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств не должны превышать одну двенадцатую часть бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год.

2. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, финансовый орган организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных пунктом 1 настоящей статьи.

При этом финансовый орган не имеет права:

- доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам;
- предоставлять бюджетные кредиты;
- осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;
- формировать резервные фонды.

3. Указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

Статья 24. Внесение изменений в решение о бюджете по окончании периода временного управления бюджетом

1. Если решение о бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии со статьей 23 настоящего Положения, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения администрация представляет на рассмотрение и утверждение совета депутатов проект решения о внесении изменений в решение о бюджете, уточняющего показатели бюджета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.

2. Указанный проект решения рассматривается и утверждается советом депутатом в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

Статья 25. Внесение изменений в решение о бюджете

1. В случаях и порядке, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, администрация вносит на рассмотрение совета депутатов проект решения о внесении изменений в решение о бюджете.

2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о бюджете представляются обоснования вносимых изменений по увеличению (уменьшению) расходов и доходов.

3. Рассмотрение и утверждение советом депутатов проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете осуществляется в соответствии с порядком, установленным для рассмотрения проекта решения о бюджете.

РАЗДЕЛ IV. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МО «КИРОВСК»

Статья 26. Основы исполнения бюджета

1. Исполнение бюджета МО «Кировск» обеспечивается администрацией.
2. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.
3. Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.
4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета МО «Кировск» осуществляется Федеральным казначейством.

Статья 27. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается органом, организующим исполнение бюджета (финансовым органом), в соответствии с нормами Бюджетного кодекса РФ.

2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется руководителем органа, организующего исполнение бюджета (финансового органа).

3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

4. В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете руководитель органа, организующего исполнение бюджета (финансового органа), утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

5. В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями руководителя органа, организующего исполнение бюджета (финансового органа), без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом РФ.

Статья 28. Кассовый план

1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовым году.

2. Орган, организующий исполнение бюджета, устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется органом, организующим исполнение бюджета (финансовым органом).

Статья 29. Исполнение бюджета по доходам

Исполнение бюджета МО «Кировск» по доходам предусматривает:

зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджет МО «Кировск», распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным Кодексом РФ, решением о бюджете, иными законами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет;

перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

уточнение администратором доходов бюджета платежей;

иные перечисления, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ.

Статья 30. Исполнение бюджета по расходам

1. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:
- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

3. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розыскных мероприятий, в соответствии с платежными документами.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия необходимых документов.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

Статья 31. Бюджетная роспись

Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается органом, организующим исполнение бюджета (финансовым органом).

Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

Статья 32. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета

Исполнение бюджета по источникам дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

Статья 33. Основы кассового обслуживания исполнения бюджета МО «Кировск»

1. При кассовом обслуживании исполнения бюджета:

учет операций со средствами бюджетов осуществляется на едином счете бюджета МО «Кировск», открытом в соответствии с Бюджетным кодексом органам Федерального казначейства для бюджета МО «Кировск»;

управление средствами на едином счете бюджета МО «Кировск» осуществляет администрация МО «Кировск»;

кассовые выплаты из бюджета МО «Кировск» осуществляются органом Федерального казначейства на основании платежных документов, представленных в орган Федерального казначейства, в порядке очередности их представления и в пределах фактического наличия остатка средств на едином счете бюджета;

все операции по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета на едином счете бюджета проводятся и учитываются органом Федерального казначейства по кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

органы Федерального казначейства представляют администрации МО «Кировск» информацию о кассовых операциях по исполнению бюджета МО «Кировск».

Статья 34. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете

Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств МО «Кировск» в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса РФ.

Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном п. 5 ст. 242 Бюджетного кодекса, фактически полученные при исполнении бюджета МО «Кировск» сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год.

Статья 35. Завершение текущего финансового года

1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 2 настоящей статьи.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном органом, организующим исполнение бюджета в соответствии с требованиями статьи 242 Бюджетного кодекса РФ.

2. Завершение операций органами Федерального казначейства по распределению в соответствии со статьей 40 Бюджетного кодекса поступлений отчетного финансового года между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и их зачисление в бюджет МО «Кировск» производится в первые пять рабочих дней текущего финансового года. Указанные операции отражаются в отчетности об исполнении бюджета МО «Кировск» отчетного финансового года.

3. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

4. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

Не использованные в текущем финансовом году межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были предоставлены.

В соответствии с решением главного администратора бюджетных средств о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных в текущем финансовом году, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в очередном финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

5. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

6. Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

Статья 36. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МО «Кировск»

1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МО «Кировск» производится в соответствии с Бюджетным кодексом на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

2. Для исполнения судебных актов по искам к МО «Кировск» о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления МО «Кировск» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления МО «Кировск» муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны МО «Кировск» (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета МО «Кировск»), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета МО «Кировск» документы, указанные в пункте 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, направляются для исполнения в финансовый орган администрации МО «Кировск».

Главный распорядитель средств бюджета МО «Кировск», представлявший в суде интересы МО «Кировск» в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса, обязан направить в финансовый орган МО «Кировск» информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.

При удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых к МО «Кировск» и удовлетворяемых за счет муниципальной казны, главный распорядитель средств бюджета МО «Кировск», представлявший в суде интересы МО «Кировск», также информирует финансовый орган МО «Кировск» о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта главный распорядитель средств бюджета МО «Кировск» обязан предоставить в финансовый орган МО «Кировск» информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

3. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете МО «Кировск». При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете МО «Кировск» на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

4. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Кировск» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений производится в соответствии со ст. 242.5 Бюджетного кодекса.

6. Финансовый орган МО «Кировск» ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

РАЗДЕЛ V. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Статья 37. Основы бюджетного учета и бюджетной отчетности

1. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств МО «Кировск», а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации.

План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

2. Бюджетная отчетность включает:

1) отчет об исполнении бюджета;

2) баланс исполнения бюджета;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительную записку.

3. Отчет об исполнении бюджета содержит данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Баланс исполнения бюджета содержит данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах МО «Кировск» на первый и последний день отчетного периода по счетам плана счетов бюджетного учета.

Отчет о финансовых результатах деятельности содержит данные о финансовом результате деятельности в отчетном периоде и составляется по кодам классификации операций сектора государственного управления.

Отчет о движении денежных средств отражает операции по счетам бюджетов по кодам классификации операций сектора государственного управления.

Пояснительная записка содержит анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности, а также сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований главными распорядителями (распорядителями, получателями) бюджетных средств в отчетном финансовом году.

Статья 38. Составление бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность составляется на основании бюджетной отчетности получателей средств бюджета и представляется в финансовый орган муниципального района.

Бюджетная отчетность является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

Отчеты об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением администрации МО «Кировск» и направляются в совет депутатов и Ревизионную комиссию.

Годовые отчеты об исполнении бюджета МО «Кировск» подлежат утверждению решением совета депутатов МО «Кировск».

Статья 39. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения в совете депутатов подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета осуществляется контрольно-счетной комиссией совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области, которой переданы полномочия контрольно-счетного органа МО «Кировск» согласно ежегодно заключаемым соглашениям, с соблюдением требований Бюджетного кодекса РФ.

3. Администрация представляет контрольно-счетной комиссии совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области годовой отчет об исполнении бюджета для подготовки заключения на него не позднее 01 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета проводится в срок, не превышающий один месяцев.

4. Результаты внешней проверки контрольно-счетной комиссией совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области годовой бюджетной отчетности оформляются заключением, которое направляется в совет депутатов и администрацию МО «Кировск».

Статья 40. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета рассматривается и утверждается решением совета депутатов МО «Кировск».

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются проект решения об исполнении бюджета, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета МО «Кировск», иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета совет депутатов МО «Кировск» принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета МО «Кировск».

В случае отклонения советом депутатов МО «Кировск» решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

4. Годовой отчет об исполнении бюджета МО «Кировск» представляется в совет депутатов МО «Кировск» не позднее 1 мая текущего года.

Статья 41. Решение совета депутатов об исполнении бюджеРешением совета депутатов об исполнении бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению совета депутатов об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
- доходов бюджета по кодам видам доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;
- расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;
- расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов.

Статья 42. Публичные слушания

1. До рассмотрения советом депутатов на публичные слушания должны выноситься проект местного бюджета и отчет о его исполнении.

2. Жители муниципального образования не позднее, чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний, оповещаются о месте и времени их проведения через средства массовой информации муниципального образования или иным способом, обеспечивающим информирование жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний.

3. Проект муниципального правого акта, выносимого на публичные слушания, не позднее, чем за 10 дней до дня их проведения, публикуется в средствах массовой информации муниципального образования.

Статья 43. Внутренний муниципальный финансовый контроль

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органов муниципального финансового контроля, являющихся должностными лицами МО «Кировск».

2. Полномочия комиссии по осуществлению внутреннего финансового контроля определены соответствующим Порядком, утвержденным постановлением администрации МО «Кировск».

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 16 июня 2015 года № 382

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального контроля.

И.о главы администрации О.Н.Кротова

Приложение
к постановлению администрации МО «Кировск»
от 16 июня 2015 г. № 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Административный регламент) устанавливает порядок организации и проведения администрацией муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация МО «Кировск») проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения МО «Кировск».

1.2. Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО «Кировск» осуществляется в соответствии с:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Уставом муниципального образования;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальная функция) осуществляется должностными лицами управления муниципального контроля администрации МО «Кировск» (далее - должностные лица) в отношении владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, пользователей автомобильных дорог, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями (далее - пользователи автомобильных дорог).

1.4. При исполнении муниципальной функции администрация МО «Кировск» взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- с физическими и юридическими лицами.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.6. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

- акт проверки;
- предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.7. В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация МО «Кировск» принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

1.8. В случае, если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в Администрацию МО «Кировск» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Предметом проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.10. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, владельцы объектов дорожного сервиса, пользователи автомобильных дорог.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО «Кировск»

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области и управления муниципального контроля, справочных телефонах и адресах электронной почты и официального сайта.

2.1.2. Адрес администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области и управления муниципального контроля:

187340, ул.Новая, д.1, г.Кировск, Ленинградская область.

2.1.3. График работы администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района и управления муниципального контроля:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8(81362)29119, 25651.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района:

(E-mail): **adm_kirovsk_gor@mail.ru.**

Электронный адрес официального сайта муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области: www.kirovsklenobl.ru.

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.3. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

1) наименование уполномоченного органа, его должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
2) почтовый адрес уполномоченного органа;
3) номера телефонов, адреса электронной почты уполномоченного органа, должностных лиц;
4) график (режим) работы уполномоченного органа, должностных лиц;
5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
6) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;
7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

2.5. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечениясредств массовой информации. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации МО «Кировск» в сети Интернет.

3. Сроки исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов МО «Кировск»

3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации МО «Кировск» на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации МО «Кировск», проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, либо отказа в исполнении муниципальной функции.

4.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

4.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

4.2.1. установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

4.2.2. поступления в Администрацию МО «Кировск» обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;
- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;
- нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4.2.3. решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5. Требования к исполнению муниципальной функции в соответствии в законодательном Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

6. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

6.1. Субъекты проверки при запросе предоставляют в Администрацию МО «Кировск» документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении предпринимательской деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, письменные пояснения.

6.2. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию МО «Кировск», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

7. Административные процедуры

7.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:
составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
приём и регистрация обращений и заявлений;
подготовка решения о проведении проверки;
проведение документарной проверки;
проведение выездной проверки;
оформление результатов проверки.

7.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

8.2. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

8.2.1.составляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:
государственной регистрации юридического лица;
окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;
начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

8.2.2. в срок до 1 сентября специалист представляет сопроводительное письмо в органы прокуратуры и подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование главе Администрации МО «Кировск».

8.3. Глава Администрации МО «Кировск» проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

8.4. В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок, устраняет замечания и передает его на утверждение главе Администрации МО «Кировск» в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года, предшествующего году проверки. Глава Администрации МО «Кировск» в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

8.5. Утвержденный и подписанный главой Администрации МО «Кировск» проект ежегодного плана, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

8.6. Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается главой Администрации МО «Кировск» в форме распоряжения, заверяется его личной подписью и печатью Администрации МО «Кировск».

8.7. Утвержденный и подписанный главой Администрации МО «Кировск» ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

8.8. Утвержденный главой Администрации М «Кировск» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации МО «Кировск» в сети «Интернет» либо иным доступным способом специалистом, ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

8.9. Результатом исполнения административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации МО «Кировск» в сети «Интернет» либо в средствах массовой информации план проверок.

8.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 10 часов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 рабочих дней.

9. Приём и регистрация обращений и заявлений

9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении проверки;

обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

9.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию обращений, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

9.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в п. 9.1. или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

9.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, заполняет карточку устного обращения.

9.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных п. 9.1 настоящего Административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям Администрации МО «Кировск».

9.6. Требование прокурора, обращения и заявления передаются главе Администрации МО «Кировск» при соответствии их требованиям, указанным в п. 9.4. настоящего Административного регламента. При установлении фактов несоответствия обращений и заявлений указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) по работе с обращениями граждан.

9.7. Глава Администрации МО «Кировск» рассматривает требование прокурора, обращение или заявление, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, передает ему требование прокурора, обращение или заявление с соответствующим поручением.

9.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение главы Администрации МО «Кировск» о подготовке решения о проведении проверки.

9.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 1 день.

9.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

10. Подготовка решения о проведении проверки

10.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

10.1.1. наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

10.1.2. наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

10.1.3. поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от главы Администрации МО «Кировск» требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

10.1.4. в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документарной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

10.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в п. 9.1 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

10.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения главы администрации МО «Кировск» в 4 экземплярах (приложение № 2 к настоящему Аминистративному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

10.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

10.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в Администрацию МО «Кировск» обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

10.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры главе Администрации МО «Кировск».

10.7. Глава Администрации МО «Кировск» проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения главы Администрации МО «Кировск».

10.8. В случае, если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, глава Администрации МО «Кировск» возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства, и направить его главе Администрации МО «Кировск» для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

10.9. Глава Администрации МО «Кировск» передает распоряжение о проведении проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

10.10. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

10.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

10.12. В случае выявления фактов, указанных в п. 10.5, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения главы Администрации МО «Кировск» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

10.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение главы Администрации МО «Кировск» о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

10.14. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

10.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

11. Проведение документарной проверки

11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от главы Администрации МО «Кировск».

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

11.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации МО «Кировск», в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении

этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

11.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации МО «Кировск», вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки;

3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

69. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

11.5. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации МО «Кировск» и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

11.7. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.8. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

11.9. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

11.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

12. Проведение выездной проверки

12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы Администрации МО «Кировск», а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

12.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

12.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об Администрации МО «Кировск» в целях подтверждения своих полномочий (Устав МО «Кировск»), а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим Административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведении проверки.

12.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

12.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

12.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

12.7. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

13. Оформление результатов проверки

13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

13.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений 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;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об Администрации МО «Кировск», о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля (надзора), с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

13.3. 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, специалист, ответственный за проведение проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве Администрации МО «Кировск».

13.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту и (или) предписание о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами..

13.6. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

13.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем Административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

13.8. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 4 часа.

13.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

14. Внесудебное (административное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и их решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля

14.1. Администрация МО «Кировск», ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Глава Администрации МО «Кировск» осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

14.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

14.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации МО «Кировск».

14.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

14.6. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Администрации МО «Кировск». Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

15. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

15.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации МО «Кировск», повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

15.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо их должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.3. Муниципальные правовые акты Администрации МО «Кировск», нарушающие права и (или) законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и не соответствуют законодательству Российской Федерации, могут быть признаны недействительными полностью или частично в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.4. Вред, причиненный юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО «Кировск», признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств бюджета МО «Кировск» в соответствии с гражданским законодательством.

15.5. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) Администрации МО «Кировск», ее должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

15.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц Администрации МО «Кировск» возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

15.6. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей вправе:

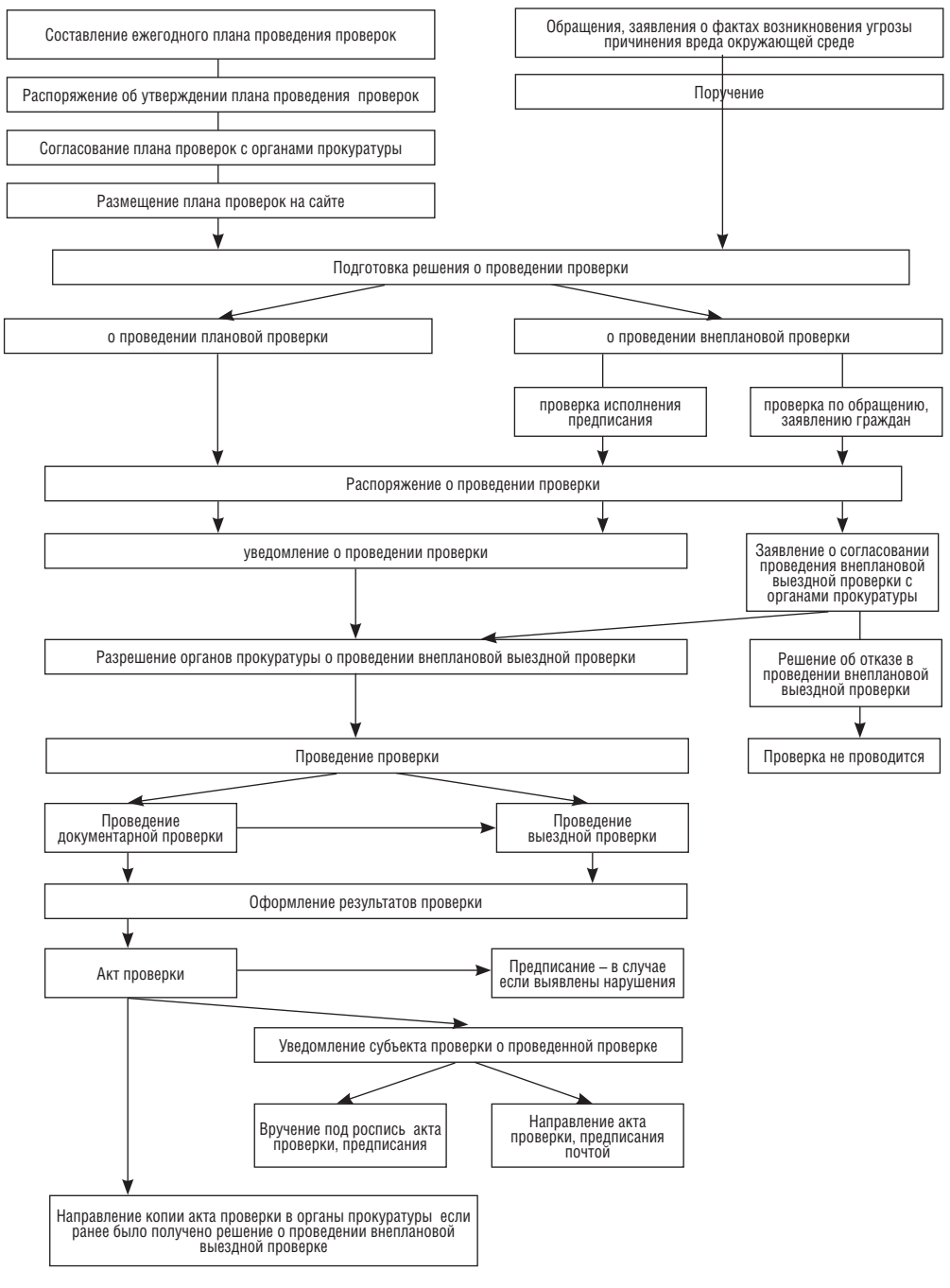
обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений.

15.7. Результаты проверки, проведенной Администрацией МО «Кировск» с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение № 1
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах населенных пунктов
МО «Кировск»

Блок - схема
исполнения муниципальной функции



Приложение № 2
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов МО «Кировск»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от_____№_____

«О проведении проверки»

В соответствии с Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и _____

указывается, что является целью проведения проверки – либо в соответствии с ежегодным планом проверок, либо в связи с обращениями заявителей

Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: __

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки:
- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в уполномоченный орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав.
в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:
- ссылка на прилагаемую копию документа (служебной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):
☐ соблюдение обязательных требований;
☐ соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
☐ выполнение предписаний уполномоченного органа;
☐ проведение мероприятий:
☐ по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
☐ по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
6. Проверку провести в период с «___» _____20____ г. по «___» _____20____ г. включительно.
7. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: _____

(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации – с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов)

Глава администрации _____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон – указывается на обратной стороне листа распоряжения внизу с левой стороны)

Приложение № 3
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов МО «Кировск»

_____
(место составления акта)
«_____»_____20___г.
(дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя
№ ___

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка в отношении: _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: _____

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали:_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:
_____
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____
_____
_____
- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____
_____
- нарушений не выявлено_____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку:
_____]
_____
_____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

«_____» 20_____г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:_____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводивших проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов МО «Кировск»

ФОРМА
Предписания о приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения МО «Кировск»

Администрация муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области
Тел./факс: _____
E-mail: _____

ПРЕДПИСАНИЕ
О приостановке работ, связанных с пользованием автомобильными дорогами местного значения № ____

«____» _____ 20___ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения МО «Кировск» от _____№_____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МО «КИРОВСК» _____
_____
(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения МО «Кировск»)
_____
(наименование участка автомобильной дороги местного значения МО «Кировск»)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения МО «Кировск»)

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
осуществления муниципального контроля
за сохранностью автомобильных дорог местного значения
в границах населенных пунктов МО «Кировск»

ФОРМА
Предписания об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения МО «Кировск»

Администрация муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

Тел./факс: _____
E-mail: _____

ПРЕДПИСАНИЕ
Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения МО «Кировск»

№ ____ «____» _____ 20___ г.

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения МО «Кировск» от_____ № ____
Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
_____
(наименование пользователя автомобильных дорог местного значения МО «Кировск»)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Пользователь автомобильных дорог местного значения МО «Кировск» обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания Администрацию МО «Кировск» в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения МО «Кировск»

«_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 18 июня 2015 года № 397**

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

С целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями по разработке Административного регламента муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества, разработанными Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 18 июня 2012 года № 378 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по подготовке документов для приватизации муниципального имущества».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Кировск».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации О.Н.Кротова

Приложение к постановлению
администрации МО «Кировск»
от 18 июня 2015 г. № 397

Административный регламент муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО «Кировск»).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является имущественный отдел администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта о проведении торгов: http://torgi.gov.ru/;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления www.kirovsklenobl.ru.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.10 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

1.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами имущественного отдела (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте администрации МО «Кировск»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;
- при обращении в МФЦ.

1.10.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ “О приватизации государственного и муниципального имущества”.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Кировск».

2.2.1. Официальная информация размещается на официальном сайте www.kirovsklenobl.ru.

2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.3. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией МО «Кировск» и заявителем (заявителями) договора купли-продажи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Прием документов, предусмотренных п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного дня.

2.2.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается администрацией МО «Кировск» в течение 30 дней со дня регистрации такого заявления.

2.2.8. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:

- при продаже приватизируемого имущества на торгах - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (конкурса);

- при продаже приватизируемого имущества посредством публичного предложения - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;

- при продаже приватизируемого имущества без объявления цены - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества на основании заявления покупателя (приложение 3):

- в двухмесячный срок с даты получения заявления обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ “Об оценочной деятельности в Российской Федерации”;

- в течении 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принять решение об условиях его приватизации;

- в течении 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

- заключить договоры купли-продажи арендуемого имущества в срок 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.

При принятии решения об условиях приватизации уполномоченными органами:

- в течении 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить арендаторам - субъектам малого среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера).

- если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, договор необходимо заключить в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи.

2.2.9. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:

- при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 дней после полной оплаты имущества;

- при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»»»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
- постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- постановление Правительства РФ от 27.08.2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Устав МО «Кировск»;

2.2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить, в том числе в МФЦ и на ПГУ ЛО, следующие документы:

юридические лица:

заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

заверенные копии учредительных документов;

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

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

физические лица:

заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени получателя услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

В случае если после рассмотрения заявления принимается решение о проведении торгов, заявителю направляется извещение о проведении торгов (по электронной почте, путем направления извещения в МФЦ или путем извещения через личный кабинет на ПГУ ЛО). В случае если заявитель принимает решение об участии в торгах, ему необходимо направить в администрацию МО «Кировск» заявку на участие в аукционе (конкурсе) и опись прилагаемых документов (приложения 4, 5 к настоящему Административному регламенту).

Все листы документов, представляемых при личном обращении в администрацию МО «Кировск» или в МФЦ одновременно с заявкой на участие в аукционе (конкурсе), либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись (приложения 4, 5 к настоящему Административному регламенту). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьей, а также требовать представления иных документов.

Документы, предусмотренные в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию МО «Кировск» лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством портала или МФЦ.

2.2.14. При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором субъект малого и среднего предпринимательства подтверждает, что соответствует условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями). согласно ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);

- заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в котором указывает, что он относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями), согласно ст. 9 Федерального закона N 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» (с изменениями);

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки;

- документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (если оно направлялось).

2.2.15. Заявление и документы, представляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

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

2.3.1. Администрация МО «Кировск» в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

2.3.2. При оказании муниципальной услуги Администрация МО «Кировск» взаимодействует со следующими организациями:
- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- отделение бюро технической инвентаризации (далее - БТИ).
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципального имущества в аренду, бессрочное пользование, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.3.3. Запрещается требовать от получателя услуги:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявки на участие в торгах заявителем дополнительно предоставляются:
- документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца);
- закрытый конверт с предложением цены на имущество.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.2.12 настоящего Административного регламента;
- заявка на участие в аукционе (конкурсе) поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:
- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ;
- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- объект муниципальной собственности не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества;
- исключение объекта муниципальной собственности из прогнозного плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;
- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;
- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных п. 2.2.12.настоящего Административного регламента;
- заявление на участие в приватизации, заявка на участие в проведении аукциона (конкурсе) и(или) приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявку подало лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:
- если заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ или продажа имущества недопустима в соответствии с другими требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в настоящем Административном регламенте не предусматривается.

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

2.8. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

2.9. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;
- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

Регистрация осуществляется в день подачи.

2.12. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

2.10. Помещения администрации МО «Кировск», в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь освещение, рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и оргтехникой. Для удобства потребителей муниципальной услуги места ожидания должны быть оборудованы столом и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги:
- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации.
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте.

Показатели качества муниципальной услуги:
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при получении муниципальной услуги: при личном предоставлении запроса и получении результата предоставления таких услуг - два раза, не более 15 минут за каждое посещение.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией МО «Кировск». Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющихся филиалами ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.12.1. МФЦ осуществляет:
- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.12.2. В случае подачи документов в администрацию МО «Кировск» посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию МО «Кировск»:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.12.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации МО «Кировск», ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (извещение о проведении торгов, уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:
- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации МО «Кировск» по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации МО «Кировск» сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества, один экземпляр договора купли-продажи муниципального имущества возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.13.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.13.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.13.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

Решение о результате предоставления муниципальной услуги и другие необходимые исходящие документы (уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) передаются заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО. После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет договор купли-продажи почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае направления результата услуги почтой, Заявитель обязан передать вторую подписанную копию договора купли-продажи в администрацию МО «Кировск» не позднее 3 дней после получения результата.

2.13.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги:
- предоставление решения соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией МО «Кировск» включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту):

4.1.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

1) прием заявки, поступившей в администрацию МО «Кировск», от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента,

2) рассмотрение заявок на участие в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора купли-продажи по результатам торгов и регистрация перехода права собственности.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» возможно проведение торгов в электронной форме.

4.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.1.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

1) направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

4.1.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

1) прием заявления, поступившего в администрацию МО «Кировск», от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента,

2) рассмотрение заявления,

3) проведение оценки рыночной стоимости имущества,

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества,

5) заключение договора купли-продажи.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

4.2.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

4.2.1.1. Административная процедура: Прием заявки, поступившей в администрацию МО «Кировск», от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры: прием заявки, поступившей в администрацию МО «Кировск», от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, является обращение претендента в администрацию МО 2Кировск» с заявлением и представление документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

2) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

Проверяет соблюдение следующих требований:

текст документов написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3) Результат административной процедуры - регистрация заявки (заявления) в установленном порядке.

4) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

4.2.1.2. Административная процедура: рассмотрение заявок на участие в торгах.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах и является дата определения участников аукциона, указанная в информационном сообщении о проведении торгов.

Заранее назначенная администрацией МО «Кировск» комиссия в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах (протоколом приема заявок). Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, либо в МФЦ либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

2) Результат административной процедуры:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок, приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах (приложения 8, 9 к настоящему Административному регламенту).

3) Срок выполнения административных процедур:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) оформляется в день рассмотрения заявок;

- направление уведомления о принятых комиссией решениях:

В случае проведения торгов в форме аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, конкурса - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом.

В случае продажи акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе - не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона.

4.2.1.3. Административная процедура: проведение торгов:

1) Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах.

В случае если в торгах участвовал только один участник (за исключением продажи без объявления цены), торги признаются несостоявшимися.

2) Результат административной процедуры:

- протокол об итогах торгов (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомление о признании претендента покупателем имущества (приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

3) Срок исполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов;

- публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов;

- уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения, победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи;

- уведомление о признании участника аукциона, специализированного аукциона, конкурса победителем вручается победителю (его полномочному представителю) под расписку либо направляется ему по почте заказным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона, конкурса, либо в МФЦ;

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день, либо направляются в МФЦ.

4.2.1.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи имущества является протокол об итогах торгов.

Суммы задатков возвращаются участникам торгов, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

В течение установленных законодательством сроков с победителем торгов заключается договор купли-продажи.

2) Результат административной процедуры: заключение договора купли-продажи с победителем торгов.

3) Срок исполнения процедуры составляет:

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

- утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи;

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

- по результатам продажи имущества посредством публичного предложения продавец и победитель не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи;

- по результатам продажи без объявления цены продавец и покупатель заключают договор купли-продажи не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

4.2.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.2.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

4.2.2.1.1. Административная процедура: Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

1) Основанием для начала административной процедуры по направлению предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера является утверждение администрацией МО «Кировск» условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

Специалист администрации МО «Кировск» готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения об утверждении условий приватизации.

После подписания и регистрации данного проекта письма в установленном порядке данное письмо направляется арендатору, в том числе через МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

- направление арендатору предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента утверждения условий приватизации муниципального имущества.

4.2.2.1.2. Административная процедура: заключение договора купли продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи муниципального имущества или извещению субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

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

При получении вышеуказанных документов от субъекта малого или среднего предпринимательства - арендатора специалист администрации МО «Кировск» рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям законодательства и установленным срокам. По итогам рассмотрения в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

В любой день до истечения вышеуказанного срока субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

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

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

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры

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

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется в 30-дневный срок с момента его утраты.

4.2.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

4.2.2.2.1. Административная процедура: прием заявления, поступившего в администрацию МО «Кировск», от получателя услуги с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в администрацию МО «Кировск» от заявителя, с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, является обращение в администрацию МО «Кировск» с заявлением и предоставление документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

2) Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

4.2.2.2.2. Административная процедура: рассмотрение заявления

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в администрацию МО «Кировск» заявления.

Уполномоченный сотрудник администрации МО «Кировск» проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям;

соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В случае принятия положительного решения администрация МО «Кировск» обязана заключить с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям и(или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, администрация МО «Кировск» в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, в том числе посредством МФЦ.

3) Срок выполнения административных процедур:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты получения заявления.

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества - 30 дней с даты получения заявления.

4.2.2.2.3. Административная процедура: принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества администрации МО «Кировск» готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается постоянно действующей комиссией по приватизации и главой администрации МО «Кировск», после чего утверждается постановлением администрации МО «Кировск».

2) Результат административной процедуры:

Утвержденные постановлением администрации МО «Кировск» условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

4.2.2.2.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является утверждение постановлением администрации МО «Кировск» условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Администрация МО «Кировск» готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе в МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Подписание заявителем договора купли-продажи - тридцать дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО «Кировск», заместитель главы администрации МО «Кировск», курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО «Кировск».

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Кировск», заместителем главы администрации МО «Кировс», курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО «Кировск», в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО «Кировск» осуществляет начальник ответственного структурного подразделения МО «Кировск».

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:
- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Местонахождение администрации МО «Кировск»: 187340, ул.Новая, д.1, г.Кировск, Ленинградская область.
Адрес электронной почты: adm_kirovsk_gor@mail.ru

График работы администрации МО «Кировск» и имущественного отдела

Дни недели, время работы администрации МО «Кировск»	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «Кировск» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Отдел делопроизводства: 8(81362)29119;
Имущественный отдел: 8(81362)23307.

Приложение 2
к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctihvin@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700,Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfclodpol@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfckingisepp@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sosnovo@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47slancy@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино»	Ленинградская область, г. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, Центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение 3
к административному регламенту

Главе администрации МО «Кировск»
_____
От кого: _____
(ФИО заявителя, адрес,телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

«____» _____ 20 ___ года _____
Подпись заявителя

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки; ☐ направить по почте; ☐ личная явка в МФЦ.

Главе администрации МО «Кировск»_____

1. от ИП _____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
Телефон _____ /мобильный, городской/
2. от руководителя/ООО/ИП _____,
адрес: _____
_____
Телефон _____/мобильный, городской/

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества:

- встроенного нежилого помещения _____ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: _____) общей площадью _____кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____ ул._____, д. ____, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от _____ N _____.

Настоящим подтверждаю, что как индивидуальный предприниматель или /общество с ограниченной ответственностью/ соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: _____
2. Идентификационный номер: _____
3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____%
4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год _____ руб.
5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ тыс. руб.
6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год _____

Ответ прошу дать по адресу: _____

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени;

- погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

Результат рассмотрения заявления прошу:

☐ выдать на руки; ☐ направить по почте; ☐ личная явка в МФЦ.

Индивидуальный предприниматель _____ /_____/
«__» _____ 20__ г.

Руководитель ООО/ИП «_____» /_____/

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий _____ личность _____ серия _____ номер _____ выдан _____,
(кем и когда выдан)
проживающий (ая) по адресу: _____
даю свое согласие на распространение (в том числе передачу)с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в _____
_____
(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные,)а также на систематизацию, накопление, хранение, использование,обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средства и/или без использования таких средств полученных персональных данных.
Обработка персональных данных осуществляется с целью _____
Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

«_____»_____ _____
(дата) подпись

Приложение 4
к Административному регламенту

Главе администрации МО «Кировск»
_____

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)

Претендент - физическое лицо // юридическое лицо //

Ф.И.О./Наименование претендента _____
_____
(для физических лиц)
Документ, удостоверяющий _____
серия _____ N _____, выдан «___» _____г.
_____
(кем выдан)
Наименование претендента: _____
(для юридических лиц)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
_____
_____
N _____, дата регистрации «__» _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию: _____
ИНН/КПП _____
Место жительства/Место нахождения претендента: _____
_____
Телефон _____ Факс _____
_____
Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:
расчетный (лицевой) счет N _____ в _____
корр. счет N _____ БИК _____
КПП_____
Представитель претендента _____ (Ф.И.О. или наименование)
Действует на основании доверенности от «__» _____ г. N _____
Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи муниципального имущества и согласен со всеми его условиями.
Принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на приобретение муниципального имущества,
ЛОТ N 1: _____ ;
ЛОТ N 2: _____ ;
ЛОТ N 3: _____ .

Претендент обязуется:
1) соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона (конкурса).
2) в случае признания Победителем аукциона (конкурса) заключить Договор купли-продажи муниципального имущества на условиях, предложенных в проекте договора купли-продажи.

Приложение:
_____
_____
_____
_____

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____
Дата «_____» _____ _____ г.
М.П.

Заявка принята Организатором аукциона (конкурса), регистрационный номер
_____
«__» _____ г. в ___ ч. ___ мин.
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

Приложение 5
к Административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

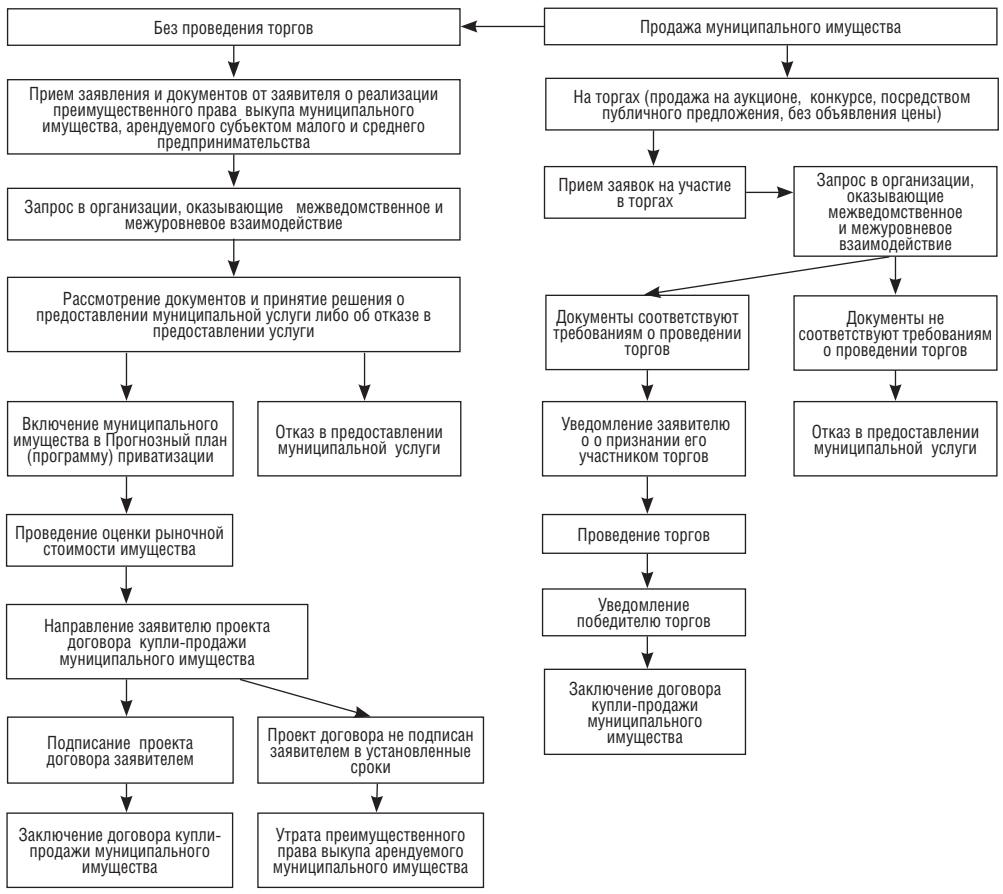
Настоящим _____ подтверждает, что для участия в аукционе (конкурсе) по продаже, находящегося в муниципальной собственности
ЛОТ N 1: _____ ;
ЛОТ N 2: _____ ;
ЛОТ N 3: _____ .
(наименование имущества) расположенного по адресу (заполняется в случае продажи недвижимого имущества)

N п\п	Наименование	Кол-во стр.
	заявка на участие в аукционе (конкурсе)	
	документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов (для физ. лиц)	
	заверенные копии учредительных документов (для юр. лиц),	
	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность)	
	сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо)	
	документ, подтверждающий полномочия руководителя юр. лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) <*>	
	документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца)	
	Иные документы, прикладываемые заявителем (перечень)	
	Закрытый конверт с предложением цены на имущество	
ИТОГО		

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

Приложение 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 7
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ N
Рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

Ленинградская область, _____ 201_ г.
г. _____

Продавец - Администрация муниципального образования Ленинградской области.
Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества.
Адрес организатора аукциона (конкурса): _____. Контактный телефон/факс: (_____)
Предмет аукциона (конкурса):
ЛОТ N 1: _____
ЛОТ N 2: _____
ЛОТ N 3: _____
Начальная цена продажи:
ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
Размер задатка:
ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете «_____» N _____ от _____ 201_ г.

Состав комиссии:
Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии: _____
Заместитель председателя:_____
Члены комиссии:_____
Секретарь комиссии: _____

На процедуру рассмотрения было предоставлено шесть заявок на участие в аукционе (конкурсе)

N п/п	Наименование участника	Место нахождения/Место жительства:	Дата и время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.)	N лота
1					
2					

Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества рассмотрела заявки на участие в аукционе, предоставленные в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», и приняла решение: допустить к участию в открытом аукционе (конкурсе) и признать участниками аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __;
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __.

ЛОТ N 2:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __;
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __.

ЛОТ N 3:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __;
(Ф.И.О.)_____ - регистрационный номер участника торгов __.

Результаты голосования: «за» - единогласно.
Подписи:
Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя: _____
Члены комиссии:
_____
_____
Секретарь комиссии _____

Приложение 8
к Административному регламенту

Администрация МО «Кировск»
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____,
Тел._____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____/_____

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, открытом по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения от _____ 201_ года Протокол N ___, Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества МО «Кировск» Ленинградской области приняла решение о допуске к участию:

_____
(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)

ЛОТ N ___:
_____
_____
_____
регистрационный номер участника торгов ___.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 9
к Административному регламенту

Администрация МО «Кировск»
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____,
Тел._____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____/_____

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе)

Настоящим уведомляю Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества Муниципального образования Ленинградской области

_____
(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)
не признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже:
ЛОТ N ___:
_____
_____
Техническое состояние _____.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 10
к Административному регламенту

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
Аукциона (конкурса) по продаже _____ открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

Ленинградская область, _____ 201_ г. _____

Продавец - Администрация муниципального образования Ленинградской области.
Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества.
Адрес организатора аукциона (конкурса):
Ленинградская область, _____. Контактный телефон/факс: _____.
Предмет аукциона (конкурса):
ЛОТ N 1: _____ ;
ЛОТ N 2: _____ ;
ЛОТ N 3: _____ .
Начальная цена продажи автомобиля:
ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
Размер задатка:
ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано
в газете «_____» N _____ от _____ 201_ г.
Состав комиссии:
Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии: _____
Заместитель председателя:_____
Члены комиссии:_____
Секретарь комиссии: _____
Участники аукциона (конкурса)

N п/п	N лота	Наименование претендента	Место нахождения/Место жительства:	Дата/время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.) задатка
1					
2					
3					
4					

Сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества - да/нет.
Во время проведения аукциона (конкурса) конверты с предложениями о цене покупки _____ были вскрыты в порядке их регистрации, даты и времени подачи предложения.

Сведения о рассмотренных предложениях, о цене приобретения имущества - участниками аукциона (конкурса) сделаны следующие предложения о цене покупки:

ЛОТ N 1

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N __ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ _____ рублей ___ копеек).

ЛОТ N 2

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N ___ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ - рублей ___копеек).

ЛОТ N 3

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N __ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей ___ копеек).

Результаты голосования: «за» - единогласно.
Подписи:
Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя: _____
Члены комиссии:
_____
_____
Секретарь комиссии _____

Приложение 11
к Административному регламенту

Администрация МО «Кировск»
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____,
Тел._____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____/_____

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА

Настоящим уведомляем Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества Муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области _____
_____
(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)
признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже, с правом заключения договора купли-продажи на ЛОТ N _____: _____
_____
_____
_____

Техническое состояние _____, с ценой договора купли-продажи:
_____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)
М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 12
к административному регламенту

от _____
___
(ф.и.о. должностного лица, полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Дата, подпись заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 30 июня 2015 года № 444**

Об утверждении состава общественной жилищной комиссии при администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, на основании статьи 3 Областного закона № 89-оз от 26.10.2005 года «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить состав общественной жилищной комиссии при администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области (далее – МО Кировское городское поселение, комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Иванова Ольга Владимировна – заместитель главы администрации МО «Кировск» по общим вопросам.

Члены комиссии:

Бауэр Николай Иосифович – председатель ревизионной комиссии совета депутатов МО «Кировск»;

Попова Виктория Александровна – главный специалист – юрисконсульт администрации МО «Кировск»;

Петрова Юлия Юрьевна – начальник жилищного отдела МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения»;

представитель имущественного отдела администрации МО «Кировск» (по согласованию);

Гуторова Алиде Олеговна – инспектор жилищного отдела муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения»;

представитель ОМВД России по Кировскому району Ленинградской области.

При необходимости председатель комиссии вправе привлекать, для рассмотрения вопросов по несовершеннолетним, специалистов отдела по опеке и попечительству администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2. Считать утратившими силу постановления администрации МО Кировское городское поселение от 29 декабря 2012 года № 899 «Об утверждении состава общественной жилищной комиссии при администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области», от 13 июня 2013 года № 432 «О внесении изменений в постановление администрации от 29.12.2012 года № 899 «Об утверждении состава общественной жилищной комиссии при администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области», от 30 мая 2014 года № 309 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 29.12.2012 года № 899 «Об утверждении состава общественной жилищной комиссии при администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области», от 15 мая 2015 года № 298 «О внесении изменений в постановление администрации от 29 декабря 2012 года № 899 «Об утверждении состава общественной жилищной комиссии при администрации муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации МО Кировское городское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Исполняющий обязанности главы администрации О.Н. Кротова

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (КУМИ) в соответствии с постановлением администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области №266 от 29.04.2015г. объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка сроком на 10 лет, площадью 24411 кв.м., кадастровый номер 47:16:0101010:416, местоположение: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, г. Кировск, ул. Железнодорожная, 15, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование земельного участка: для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок: 3 098 000,00 (Три миллиона девяносто восемь тысяч) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 619 600,00 (Шестьсот девятнадцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 50 000,00 (Пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек.

Торги проводятся в форме аукциона открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы за земельный участок.

В аукционе могут принимать участие физические и юридические лица в соответствии с законодательством РФ.

Границы земельного участка установлены, согласованы со смежными землепользователями. Площадь земельного участка соответствует результатам межевания. Сведения об ограничениях, обременениях по использованию земельного участка: часть земельного участка площадью 491 кв.м обременена охранной зоной кабеля связи.

Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение:

Техническая возможность подключения земельного участка к существующей системе теплоснабжения ОАО «ТГК-1» в настоящее время отсутствует в связи с удаленностью участка от источника теплоснабжения.

Технической возможности обеспечения планируемого к строительству объекта водой питьевого качества в настоящее время нет в связи с отсутствием резерва мощности в муниципальной системе хозяйственно-питьевого водоснабжения. Возможность водоотведения в настоящее время также отсутствует в связи с перегруженностью сетей водоотведения.

Технической возможности на электроснабжение планируемого к строительству объекта в настоящее время нет. Однако, согласно письма филиала ОАО «ЛОЭСК» Кировские городские электрические сети от 28.04.2014г. №04/319 такую техническую возможность при соответствующих капитальных вложениях создать можно (необходимо спроектировать и построить ЛЭП-6кВ, ВЛИ-0,4кВ и необходимое количество ТП). Выдача технических условий производится филиалом «ЛОЭСК» застройщику после предоставления им правоустанавливающих документов на строящийся объект и расчета необходимых нагрузок. Стоимость услуги электросетевой организации по присоединению энергопринимающих устройств определяется в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области №213-п от 20.12.2013г.

Газификация сетевым природным газом земельного участка технически возможна. Технические условия подключения выдаются застройщику на основании соответствующего заявления и предоставления следующих документов и информации:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта и информацией о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта;

4. Информация о разрешенном использовании земельного участка;

5. Информация о планируемом сроке ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);

6. Информация о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в нм3/час и млн. нм3/год.

Для участия в аукционе необходимо представить заявку по установленной форме, а также все необходимые документы в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

- максимальная этажность – не установлена;
- максимальная высота – 24 м;
- максимальное значение коэффициента застройки – 0,7;
- максимальное значение коэффициента плотности застройки -0,8;
- минимальное количество машино-мест: из расчета 1 м/м на 5 работников в максимальную смену, а также 1 м/м на 10 единовременных посетителей при их максимальном количестве.

Сведения о форме заявки для участия в аукционе и порядке её оформления:

Форма заявки для участия в аукционе утверждена распоряжением КУМИ. В заявке указываются реквизиты претендента, а также реквизиты счета для возврата задатка. К заявке прилагаются: копия документа, подтверждающего оплату задатка, копия документа, удостоверяющего личность и доверенность (если от заявителя действует доверенное лицо) - для физического лица; копия паспорта руководителя, доверенность и копия паспорта доверенного лица, если от руководителя действует доверенное лицо – для юридических лиц, а также надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявки принимаются по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1, каб.70, по рабочим дням с 9-00 ч. до 18-00 ч. (по пятницам и предпраздничным дням с 9-00 ч. до 17-00 ч.), обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., начиная с 10.07.2015г. Срок окончания приема заявок 11.08. 2015 г.

По данному адресу можно ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка, формой заявки, сведениями о земельном участке, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, порядком проведения аукциона, а также получить дополнительную информацию (тел. для справок 8(813) 62-21-645). Проект договора аренды земельного участка, формы заявок, перечень документов для участия в торгах опубликованы в газете «Неделя нашего города» и размещены на сайтах kirovsklenobl.ru, kirovsk-reg.ru. Все перечисленные документы размещены также на сайте РФ torgi.gov.ru.

Осмотреть земельный участок претенденты могут самостоятельно, а также при необходимости 24.07.2015г. в 11-30 с участием представителей администрации МО «Кировск».

Задаток должен поступить не позднее 11.08.2015 г. Реквизиты: ИНН 4706000923, КПП 470601001, получатель: УФК по Ленинградской области (ОФК09, КУМИ Кировского муниципального района, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 05453002020), банк получателя: Отделение Ленинградское, БИК 044106001, р/сч 40302810700003002103. В назначении платежа указывать «Задаток на участие в торгах (дата торгов, адрес земельного участка, № лота). С КУМИ необходимо заключить договор о задатке, представив сведения о р/счете и ИНН.

Определение участников аукциона состоится в 16-00ч. 12.08.2015г. в порядке, установленном действующим законодательством.

Регистрация участников аукциона будет осуществляться с 11-00ч. до 11-10ч. 13.08.2015г. в каб.70 здания администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1.

Аукцион состоится в 11-10ч. 13 августа 2015г. по вышеуказанному адресу.

Победителем признается участник, заявивший в ходе торгов наиболее высокий годовой размер арендной платы за земельный участок.

Срок заключения договора аренды - в течение 15 дней с даты размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет», но не ранее чем через 10 дней.

Существенные условия договора:

-срок оплаты арендной платы – до 20 числа текущего месяца, ежемесячно;

-обязанность победителя аукциона в 3-х месячный срок после заключения договора осуществить необходимые действия за счет собственных средств для регистрации права на земельный участок в органах государственной регистрации.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона - не менее чем за три дня до его проведения.

Председатель КУМИ Н.М.Харченко

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (КУМИ) в соответствии с постановлением администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области №265 от 29.04.2015г. объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка сроком на 10 лет, площадью 20000 кв.м., кадастровый номер 47:16:0108002:36, местоположение: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Кировское городское поселение, г. Кировск, ул. Ладожская, 19, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование земельного участка: для размещения торгово-развлекательных комплексов.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок: 4 042 000,00 (Четыре миллиона сорок две тысячи) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 808 400,00 (Восемьсот восемь тысяч четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 100 000,00 (Сто тысяч) рублей 00 копеек.

Торги проводятся в форме аукциона открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы за земельный участок.

В аукционе могут принимать участие физические и юридические лица в соответствии с законодательством РФ.

Границы земельного участка установлены, согласованы со смежными землепользователями. Площадь земельного участка соответствует результатам межевания. Обременения, ограничения по использованию земельного участка: части земельного участка заняты охранными зонами инженерных сетей – теплотрассы, на площади 1494 кв.м; ливневой канализации, на площади 673 кв.м, хозяйственно-бытовой канализации (не действующей), на площади 1488 кв.м.

Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение:

Техническая возможность подключения к системе теплоснабжения ОАО «ТГК-1» имеется. Объект капитального строительства может быть подключен в установленном порядке к ТК-7 распределительной сети Северная тепломагистрали 3-4 микрорайонов ТЭЦ-8 филиала «Невский» ОАО «ТГК-1». Срок подключения объекта капитального строительства к тепловым сетям определяется договором о подключении. Плата за подключение устанавливается уполномоченными органами регулирования в соответствующем порядке. Договор о подключении и Условия подключения будут подготовлены при поступлении от правообладателя подключаемого объекта капитального строительства заявки на подключение, содержащей сведения, предусмотренные п. 11 Правил подключения к системам теплоснабжения, утвержденных Постановлением Правительства РФ №307 от 16.04.2012г. К заявке должны быть приложены документы в соответствии с п. 12 указанных Правил, а также представлены расчетные обоснования тепловой нагрузки, выполненные в соответствии с требованиями СНиП, с учетом энергосберегающих мероприятий.

Технической возможности обеспечения планируемого к строительству объекта водой питьевого качества в настоящее время нет в связи с отсутствием резерва мощности в муниципальной системе хозяйственно-питьевого водоснабжения. Возможность водоотведения в настоящее время также отсутствует в связи с перегруженностью сетей водоотведения.

Технической возможности на электроснабжение планируемого к строительству объекта в настоящее время нет. Однако, согласно письма филиала ОАО «ЛОЭСК» Кировские городские электрические сети от 27.12.2013г. №04/751 такую техническую возможность при соответствующих капитальных вложениях создать можно. Точка присоединения к системе электроснабжения: ПС «Ладога». Выдача технических условий производится филиалом «ЛОЭСК» застройщику после предоставления им правоустанавливающих документов на строящийся объект и расчета необходимых нагрузок. Стоимость услуги электросетевой организации по присоединению энергопринимающих устройств определяется в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области №213-п от 20.12.2013г.

Газификация сетевым природным газом земельного участка технически возможна. Технические условия подключения выдаются застройщику на основании соответствующего заявления и предоставления следующих документов и информации:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3. Ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта и информацией о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта;

4. Информация о разрешенном использовании земельного участка;

5. Информация о планируемом сроке ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);

6. Информация о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в нм3/час и млн. нм3/год.

Для участия в аукционе необходимо представить заявку по установленной форме, а также все необходимые документы в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

- максимальная этажность – не установлена;
- максимальная высота – 24 м;
- максимальное значение коэффициента застройки – 0,7;
- максимальное значение коэффициента плотности застройки -0,8;
- минимальное количество машино-мест: из расчета 1 м/м на 5 работников в максимальную смену, а также 1 м/м на 10 единовременных посетителей при их максимальном количестве.

Сведения о форме заявки для участия в аукционе и порядке её оформления:

Форма заявки для участия в аукционе утверждена распоряжением КУМИ. В заявке указываются реквизиты претендента, а также реквизиты счета для возврата задатка. К заявке прилагаются: копия документа, подтверждающего оплату задатка, копия документа, удостоверяющего личность и доверенность (если от заявителя действует доверенное лицо) - для физического лица; копия паспорта руководителя, доверенность и копия паспорта доверенного лица, если от руководителя действует доверенное лицо – для юридических лиц, а также надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявки принимаются по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1, каб.70, по рабочим дням с 9-00 ч. до 18-00 ч. (по пятницам и предпраздничным дням с 9-00 ч. до 17-00 ч.), обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., начиная с 10.07.2015г. Срок окончания приема заявок 11.08. 2015 г.

По данному адресу можно ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка, формой заявки, сведениями о земельном участке, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, порядком проведения аукциона, а также получить дополнительную информацию (тел. для справок 8(813) 62-21-645). Проект договора аренды земельного участка, формы заявок, перечень документов для участия в торгах опубликованы в газете «Неделя нашего города» и размещены на сайтах kirovsklenobl.ru, kirovsk-reg.ru. Все перечисленные документы размещены также на сайте РФ torgi.gov.ru.

Осмотреть земельный участок претенденты могут самостоятельно, а также при необходимости 24.07.2015г. в 11-30 с участием представителей администрации МО «Кировск».

Задаток должен поступить не позднее 11.08.2015 г. Реквизиты: ИНН 4706000923, КПП 470601001, получатель: УФК по Ленинградской области (ОФК09, КУМИ Кировского муниципального района, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 05453002020), банк получателя: Отделение Ленинградское, БИК 044106001, р/сч 40302810700003002103. В назначении платежа указывать «Задаток на участие в торгах (дата торгов, адрес земельного участка, № лота). С КУМИ необходимо заключить договор о задатке, представив сведения о р/счете и ИНН.

Определение участников аукциона состоится в 16-00ч. 12.08.2015г. в порядке, установленном действующим законодательством.

Регистрация участников аукциона будет осуществляться с 11-00ч. до 11-10ч. 14.08.2015г. в каб.70 здания администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1.

Аукцион состоится в 11-10ч. 14 августа 2015г. по вышеуказанному адресу.

Победителем признается участник, заявивший в ходе торгов наиболее высокий годовой размер арендной платы за земельный участок.

Срок заключения договора аренды - в течение 15 дней с даты размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет», но не ранее чем через 10 дней.

Существенные условия договора:

-срок оплаты арендной платы – до 20 числа текущего месяца, ежемесячно;

-обязанность победителя аукциона в 3-х месячный срок после заключения договора осуществить необходимые действия за счет собственных средств для регистрации права на земельный участок в органах государственной регистрации.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона - не менее чем за три дня до его проведения.

Председатель КУМИ Н.М.Харченко

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (КУМИ) в соответствии с постановлением администрации МО «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области №269 от 29.04.2015г. объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка сроком на 10 лет, площадью 2890 кв.м., кадастровый номер 47:16:0101002:190, местоположение: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Кировское городское поселение, северная часть г. Кировска, уч. 55, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование земельного участка: для размещения торгово-развлекательного комплекса.

Начальный размер годовой арендной платы земельного участка: 802 000,00 (Восемьсот две тысячи) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 160 400,00 (Сто шестьдесят тысяч четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 20 000,00 (Двадцать тысяч) рублей 00 копеек.

Торги проводятся в форме аукциона открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы за участок.

В аукционе могут принимать участие физические и юридические лица в соответствии с законодательством РФ.

Границы земельного участка установлены, согласованы со смежными землепользователями. Площадь земельного участка соответствует результатам межевания. Обременения, ограничения по использованию земельного участка: часть земельного участка площадью 330 кв.м обременена охранной зоной линии электропередачи.

Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение:

Техническая возможность подключения к системе теплоснабжения ОАО «ТГК-1» в настоящее время отсутствует.

Техническая возможность обеспечения планируемого к строительству объекта водой питьевого качества имеется от водопровода Ду 200 мм, проходящего вдоль ул. Магистральная путем перекладки указанного водопровода от колодца, расположенного на пересечении улиц Северная и Набережная до колодца, расположенного у Кировского политехнического техникума на ул. Магистральная. Сбор, очистку и сброс сточных вод возможно осуществить путем подключения к коллектору Ду 150 мм, проходящему по ул. Магистральной после замены двух существующих веток коллектора на Ду 200мм и установки КНС.

Технической возможности на электроснабжение планируемого к строительству объекта в настоящее время нет. Однако, согласно письма филиала ОАО «ЛОЭСК» Кировские городские электрические сети от 27.02.2014г. №04/213 такую техническую возможность создать можно: необходимо спроектировать и построить ЛЭП-6кВ, ВЛИ-0,4 кВ и необходимое количество ТП. Выдача технических условий производится филиалом «ЛОЭСК» застройщику после предоставления им правоустанавливающих документов на строящийся объект и расчета необходимых нагрузок. Стоимость услуги электросетевой организации по присоединению энергопринимающих устройств определяется в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области №213-п от 20.12.2013г.

Газификация сетевым природным газом земельного участка технически возможна. Технические условия подключения выдаются застройщику на основании соответствующего заявления и предоставления следующих документов и информации:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
3. Ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта и информацией о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта;
4. Информация о разрешенном использовании земельного участка;
5. Информация о планируемом сроке ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
6. Информация о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в нм3/час и млн. нм3/год.

Для участия в аукционе необходимо представить заявку по установленной форме, а также все необходимые документы в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:
- максимальная этажность – 3 этажа;
- максимальная высота – 15 м;
- максимальное значение коэффициента застройки – 0,4;
- максимальное значение коэффициента плотности застройки -0,8;
- минимальное количество машино-мест: из расчета 1 м/м на 5 работников в максимальную смену, а также 1 м/м на 10 единовременных посетителей при их максимальном количестве.

Сведения о форме заявки для участия в аукционе и порядке её оформления:

Форма заявки для участия в аукционе утверждена распоряжением КУМИ. В заявке указываются реквизиты претендента, а также реквизиты счета для возврата задатка. К заявке прилагаются: копия документа, подтверждающего оплату задатка, копия документа, удостоверяющего личность и доверенность (если от заявителя действует доверенное лицо) - для физического лица; копия паспорта руководителя, доверенность и копия паспорта доверенного лица, если от руководителя действует доверенное лицо – для юридических лиц, а также надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявки принимаются по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1, каб.70, по рабочим дням с 9-00 ч. до 18-00 ч. (по пятницам и предпраздничным дням с 9-00 ч. до 17-00 ч.), обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., начиная с 10.07.2015г. Срок окончания приема заявок 10.08. 2015 г.

По данному адресу можно ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка, формой заявки, сведениями о земельном участке, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, порядком проведения аукциона, а также получить дополнительную информацию (тел. для справок 8(813) 62-21-645). Проект договора аренды земельного участка, формы заявок, перечень документов для участия в торгах опубликованы в газете «Неделя нашего города» и размещены на сайтах kirovsklenobl.ru, kirovsk-reg.ru. Все перечисленные документы размещены также на сайте РФ torgi.gov.ru.

Осмотреть земельный участок претенденты могут самостоятельно, а также при необходимости 24.07.2015г. в 11-30 с участием представителей администрации МО «Кировск».

Задаток должен поступить не позднее 10.08.2015 г. Реквизиты: ИНН 4706000923, КПП 470601001, получатель: УФК по Ленинградской области (ОФК09, КУМИ Кировского муниципального района, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 05453002020), банк получателя: Отделение Ленинградское, БИК 044106001, р/сч 40302810700003002103. В назначении платежа указывать «Задаток на участие в торгах (дата торгов, адрес земельного участка, № лота). С КУМИ необходимо заключить договор о задатке, представив сведения о р/счете и ИНН.

Определение участников аукциона состоится в 16-00ч. 11.08.2015г. в порядке, установленном действующим законодательством.

Регистрация участников аукциона будет осуществляться с 11-00ч. до 11-10ч. 12.08.2015г. в каб.70 здания администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1.

Аукцион состоится в 11-10ч. 12 августа 2015г. по вышеуказанному адресу.

Победителем признается участник, заявивший в ходе торгов наиболее высокий годовой размер арендной платы за земельный участок.

Срок заключения договора аренды - в течение 15 дней с даты размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет», но не ранее чем через 10 дней.

Существенные условия договора:

-срок оплаты арендной платы – до 20 числа текущего месяца, ежемесячно;

-обязанность победителя аукциона в 3-х месячный срок после заключения договора осуществить необходимые действия за счет собственных средств для регистрации права на земельный участок в органах государственной регистрации.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона - не менее чем за три дня до его проведения.

Председатель КУМИ Н.М.Харченко

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (КУМИ) в соответствии с постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области №271 от 29.04.2015г. объявляет аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка сроком на 10 лет, площадью 2195 кв.м., кадастровый номер 47:16:0101002:194, местоположение: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Кировское городское поселение, северная часть г. Кировска, уч. 56, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование земельного участка: для размещения многофункционального общественного центра.

Начальный размер годовой арендной платы за земельный участок: 609 000,00 (Шестьсот девять тысяч) рублей 00 копеек.

Размер задатка: 121 800,00 (Сто двадцать одна тысяча восемьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 10 000,00 (Десять тысяч) рублей 00 копеек.

Торги проводятся в форме аукциона открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы за земельный участок.

В аукционе могут принимать участие физические и юридические лица в соответствии с законодательством РФ.

Границы земельного участка установлены, согласованы со смежными землепользователями. Площадь земельного участка соответствует результатам межевания. Обременения, ограничения по использованию земельного участка не установлены.

Информация о технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и плате за подключение:

Техническая возможность подключения к системе теплоснабжения ОАО «ТГК-1» в настоящее время отсутствует.

Техническая возможность обеспечения планируемого к строительству объекта водой питьевого качества имеется от водопровода Ду 200 мм, проходящего вдоль ул. Магистральная путем перекладки указанного водопровода от колодца, расположенного на пересечении улиц Северная и Набережная до колодца, расположенного у Кировского политехнического техникума на ул. Магистральная. Сбор, очистку и сброс сточных вод возможно осуществить путем подключения к коллектору Ду 150 мм, проходящему по ул. Магистральной после замены двух существующих веток коллектора на Ду 200мм и установки КНС.

Технической возможности на электроснабжение планируемого к строительству объекта в настоящее время нет. Однако, согласно письма филиала ОАО «ЛОЭСК» Кировские городские электрические сети от 27.02.2014г. №04/213 такую техническую возможность создать можно: необходимо спроектировать и построить ЛЭП-6кВ, ВЛИ-0,4 кВ и необходимое количество ТП. Выдача технических условий производится филиалом «ЛОЭСК» застройщику после предоставления им правоустанавливающих документов на строящийся объект и расчета необходимых нагрузок. Стоимость услуги электросетевой организации по присоединению энергопринимающих устройств определяется в соответствии с Приказом Комитета по тарифам и ценовой политике Правительства Ленинградской области №213-п от 20.12.2013г.

Газификация сетевым природным газом земельного участка технически возможна. Технические условия подключения выдаются застройщику на основании соответствующего заявления и предоставления следующих документов и информации:

1. Нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
3. Ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта и информацией о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта;
4. Информация о разрешенном использовании земельного участка;
5. Информация о планируемом сроке ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);
6. Информация о планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки в нм3/час и млн. нм3/год.

Для участия в аукционе необходимо представить заявку по установленной форме, а также все необходимые документы в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Предельные параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:
- максимальная этажность – 3 этажа;
- максимальная высота – 15 м;
- максимальное значение коэффициента застройки – 0,4;
- максимальное значение коэффициента плотности застройки -0,8;
- минимальное количество машино-мест: из расчета 1 м/м на 5 работников в максимальную смену, а также 1 м/м на 10 единовременных посетителей при их максимальном количестве.

Сведения о форме заявки для участия в аукционе и порядке её оформления:

Форма заявки для участия в аукционе утверждена распоряжением КУМИ. В заявке указываются реквизиты претендента, а также реквизиты счета для возврата задатка. К заявке прилагаются: копия документа, подтверждающего оплату задатка, копия документа, удостоверяющего личность и доверенность (если от заявителя действует доверенное лицо) - для физического лица; копия паспорта руководителя, доверенность и копия паспорта доверенного лица, если от руководителя действует доверенное лицо – для юридических лиц, а также надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Заявки принимаются по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1, каб.70, по рабочим дням с 9-00 ч. до 18-00 ч. (по пятницам и предпраздничным дням с 9-00 ч. до 17-00 ч.), обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч., начиная с 10.07.2015г. Срок окончания приема заявок 10.08. 2015 г.

По данному адресу можно ознакомиться с проектом договора аренды земельного участка, формой заявки, сведениями о земельном участке, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, порядком проведения аукциона, а также получить дополнительную информацию (тел. для справок 8(813) 62-21-645). Проект договора аренды земельного участка, формы заявок, перечень документов для участия в торгах опубликованы в газете «Неделя нашего города» и размещены на сайтах kirovsklenobl.ru, kirovsk-reg.ru. Все перечисленные документы размещены также на сайте РФ torgi.gov.ru.

Осмотреть земельный участок претенденты могут самостоятельно, а также при необходимости 24.07.2015г. в 11-30 с участием представителей администрации МО «Кировск».

Задаток должен поступить не позднее 10.08.2015 г. Реквизиты: ИНН 4706000923, КПП 470601001, получатель: УФК по Ленинградской области (ОФК09, КУМИ Кировского муниципального района, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 05453002020), банк получателя: Отделение Ленинградское, БИК 044106001, р/сч 40302810700003002103. В назначении платежа указывать «Задаток на участие в торгах (дата торгов, адрес земельного участка, № лота). С КУМИ необходимо заключить договор о задатке, представив сведения о р/счете и ИНН.

Определение участников аукциона состоится в 16-00ч. 11.08.2015г. в порядке, установленном действующим законодательством.

Регистрация участников аукциона будет осуществляться с 11-00ч. до 11-10ч. 12.08.2015г. в каб.70 здания администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: г. Кировск, ул. Новая, д.1.

Аукцион состоится в 11-10ч. 12 августа 2015г. по вышеуказанному адресу.

Победителем признается участник, заявивший в ходе торгов наиболее высокий годовой размер арендной платы за земельный участок.

Срок заключения договора аренды - в течение 15 дней с даты размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет», но не ранее чем через 10 дней.

Существенные условия договора:

- срок оплаты арендной платы – до 20 числа текущего месяца, ежемесячно;

- обязанность победителя аукциона в 3-х месячный срок после заключения договора осуществить необходимые действия за счет собственных средств для регистрации права на земельный участок в органах государственной регистрации.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона - не менее чем за три дня до его проведения.

Председатель КУМИ Н.М.Харченко

Ф О Р М А Д О Г О В О Р А АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
№ _____ от _____ _____ г.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация муниципального образования поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, _____
в лице главы Администрации _____, действующего(ей) на основании Устава, с одной стороны, и **АРЕНДАТОР:** _____
_____
на основании протокола №_____ (Подведение итогов аукциона) от «___»_____ _____г. (приложение № 1)
с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населённых пунктов с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Ленинградская область, Кировский район, _____ (далее - Участок), с разрешённым использованием :_____
_ в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору (приложение № 2) и являющемся его неотъемлемой частью, общей площадью _____ кв.м.

2. Срок действия Договора.

2.1. Настоящий Договор заключён сроком на __ лет.
2.2. *Настоящий Договор подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Росреестра по Ленинградской области.*
2.3. Стороны пришли к соглашению о том, что настоящий Договор является актом приёма-передачи Участка.

3. Размер и условия внесения арендной платы.

3.1. Годовой размер арендной платы в соответствии с протоколом подведения итогов аукциона составляет: _____ **руб.** (_____ руб. 00 коп.).
Перечисленный Арендатором задаток в сумме _____ руб. (_____ руб., 00 коп.) для участия в аукционе на право заключения Договора засчитывается в счёт арендной платы за _____ 201_ г.
3.2. Арендная плата вносится Арендатором по следующим реквизитам:
Получатель: _____ ИНН _____ КПП _____ Наименование банка получателя: _____ Счёт: _____ БИК: _____ ОКАТО: _____ Назначение платежа: арендная плата за земли, предназначенные для строительства.
Код бюджетной классификации: _____.
Оставшаяся часть арендной платы за _____ 201_ г. в сумме _____ руб. вносится Арендатором до _____ 201_ г. Далее ежемесячно равными долями по _____ руб. до 20 числа (включительно) текущего месяца, начиная с _____ 201_ г.
3.3. В случае несвоевременной оплаты арендной платы Арендатор уплачивает пени в размере 0,15% от суммы платежа за каждый день просрочки.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Арендодатель имеет право:
4.1.1. На беспрепятственный доступ на Участок с целью осуществления контроля за соблюдением условий Договора.
4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.
4.1.3. Требовать досрочного прекращения Договора в установленном законодательством порядке при использовании земельного Участка не по целевому назначению, а также способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более 2-х раз подряд и в случаях нарушения других условий Договора.
4.1.4. Изменить платёжные реквизиты (полностью или частично), сообщив об этом в печатном издании Кировского района Ленинградской области – газете «Ладога».
4.2. Арендодатель обязан:
4.2.1. Передавать Арендатору участок в состоянии, соответствующем условиям Договора.
4.2.2. Рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения цели предоставления Участка в порядке, установленном законодательством.
4.3. Арендатор имеет право:
4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных в Договоре.
4.3.2. Передавать свои права и обязанности по Договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдавать арендные права на земельный участок в залог и вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив с письменного согласия (или без согласия) Арендодателя.
4.4. Арендатор обязан:
4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.
4.4.2. Использовать Участок в соответствии с разрешённым использованием, указанным в п. 1.1.
4.4.3. Своевременно и полностью выплачивать арендную плату в размере и порядке, определяемом Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.
4.4.4. В десятидневный срок после оплаты направлять Арендодателю копии платёжных поручений
и квитанций с отметкой банка, подтверждающих перечисление арендной платы.
4.4.5. Обеспечить Арендодателю и органам государственного контроля и надзора свободный доступ на Участок для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.
4.4.6. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
4.4.7. В пятидневный срок со дня принятия решения о реорганизации или ликвидации организации Арендатора письменно известить об этом Арендодателя.
4.4.8. Проведение действий, связанных с внесением любых изменений в кадастровый учёт, производить с согласия Арендодателя.
4.4.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
4.4.10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик и экологической обстановки на Участке.
4.4.11. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанёсшем (или грозящем нанести) Участку, а также близлежащим
участкам ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нём объектов.
4.4.12. Содержать прилегающую территорию в соответствии с Правилами содержания, благоустройства и обеспечения санитарного состояния территории МО _____ поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.
4.4.13. Осуществлять строительство объектов сопутствующей инженерно-транспортной инфраструктуры (дорог, проездов, электроснабжения, отопления, горячего водоснабжения, газификации, водоснабжения, канализации, телефонизации и радиофикации) в соответствии с проектной документацией, согласованной в установленном законом порядке, за счёт собственных средств.
4.4.14. После окончания срока Договора передать Участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального, на основании акта приёма-передачи, который является неотъемлемой частью Договора.
4.4.15. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объёме в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.
4.4.16. В 3-х месячный срок после подписания Договора осуществить необходимые действия для его государственной регистрации в Управлении Росреестра по Ленинградской области за счёт собственных средств.
4.4.17. В течение трёх дней со дня государственной регистрации предоставить Арендодателю один экземпляр (оригинал) Договора.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная Сторона обязана возместить причинённые убытки, включая упущенную выгоду, в соответствии с Действующим законодательством.
5.2. В случае несвоевременной оплаты арендной платы Арендатор уплачивает пени в размере 0,15% от суммы задолженности за каждый день просрочки по платёжным реквизитам, указанным в п. 3.3. с назначением платежа: пени.
5.3. В случае нарушения пунктов 4.4.5., 4.4.10., 4.4.16., 4.4.17. Договора Арендатор обязан уплатить штраф в размере 50 % от величины месячной арендной платы, существующей на момент выявления нарушения.
5.4. В случае нарушения иных условий Договора Арендатор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.
5.5. Уплата неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

6. Изменение и прекращение договора.

6.1. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями Сторон, кроме случая, предусмотренного пунктом 3.2. Договора, подлежат государственной регистрации в Управлении Росреестра по Ленинградской области Арендатором за счёт собственных средств.
6.2. Договор прекращает своё действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по соглашению Сторон.
6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя в судебном порядке при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора:
6.3.1. При использовании Арендатором Участка под цели, не предусмотренные п. 1.1. Договора.
6.3.2. Если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного срока не вносит арендную плату. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.
6.3.3. Если Арендатор умышленно ухудшает состояние Участка
6.3.4. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7. Особые условия.

7.1. Правами третьих лиц сдаваемый в аренду Участок не обременён.
7.2. Земельный участок (часть земельного участка) подлежат особому режиму использования: _____.

8. Прочие условия.

8.1.Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.
8.2.Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Приложения к Договору.

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:
1. Протокол № ____ (Подведение итогов аукциона) от _____ 201_ г.
2. Кадастровый паспорт земельного участка.

Юридические адреса и подписи Сторон.

Арендодатель: _____
_____
_____
_____

_____ 201_ г. _____ _____.

Арендатор: _____
_____
_____
_____

_____ 201_ г. _____ _____.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель председателя Леноблкомимущества
_____
«_____» _____201_г.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением КУМИ администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 01.04.2015г. № 40

Кому: В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского района Ленинградской области

В комиссию по приватизации
_____
Дата подачи заявки

Заявка на участие в аукционе (для физических лиц)

Изучив необходимую документацию для проведения аукциона,
Я, _____
(*Фамилия, Имя, Отчество претендента*)
настоящим заявляю о своем намерении принять участие в аукционе (открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене) по продаже _____
_____
_____ .
С Порядком и проведением торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков в открытой форме, утвержденным распоряжением КУМИ администрации Кировского района Ленинградской области от 01.04.2015г. №40, ознакомлен.
Для проверки сведений либо разъяснения представленных мною документов вы можете связаться по телефонам:
_____

Приложение:
-копия документа, подтверждающего оплату задатка;
-копия документа, удостоверяющего личность;
-доверенность (если от заявителя действует доверенное лицо).

Реквизиты претендента:
Документ_____ **№**_____ **выдан** (кем, когда) _____
_____**Код подразделения** _____
Дата рождения_____ **Место регистрации** _____
_____

Реквизиты счета для возврата задатка _____
_____
_____ _____
(подпись заявителя или его доверенного лица) (ФИО подписавшего)

Заявка принята
_____ час. _____мин.
«_____»_____20____ г. за №_____

Подпись уполномоченного лица
_____

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением КУМИ администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 01.04.2015г. № 40

Кому: В Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского района Ленинградской области

В комиссию по приватизации
_____
Дата составления

Заявка на участие в аукционе (для юридических лиц и предпринимателей)

Изучив необходимую документацию для проведения аукциона, получение которой настоящим удостоверяется наша организация, _____
_____
(*Наименование организации*)
подтверждает свое намерение принять участие в аукционе (открытом по составу участников и открытом по форме подачи предложений о цене) по продаже: _____
_____
С Порядком и проведением торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков в открытой форме, утвержденным распоряжением КУМИ администрации Кировского района Ленинградской области от 01.04.2015г. №40, ознакомлен.
Для проверки сведений либо разъяснения представленных документов вы можете связаться для получения информации по телефонам:_____

Приложение:
-Копия документа, подтверждающего оплату задатка;
-Копия паспорта руководителя (доверенного лица);
-Доверенность (если от руководителя действует доверенное лицо).

Реквизиты претендента:
Должность, Ф.И.О. руководителя _____
Юридический адрес: _____
Фактический адрес _____
Телефон _____ **Факс** _____
ОГРН _____**ИНН** _____**КПП** _____
ОКВЭД _____ **ОКПО** _____
Банковские реквизиты: Р\с _____
В _____
К/с_____ _____**БИК** _____
_____ _____
(подпись руководителя или уполномоченного представителя) (Ф.И.О. и должность подписавшего)

Заявка принята
_____ час. _____мин.
«_____»_____20___ г. за №_____
Подпись уполномоченного лица
_____

неделя нашего города
№ 29 (139)
от 9 июля 2015

Городская еженедельная общественно-политическая газета «Неделя нашего города».
Учредитель: Администрация муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
Свидетельство ПИ № ТУ 78 – 01159 от 28. 06. 2012 г.

Издатель: МУП «Неделя нашего города»
Адрес редакции: 187340, Ленинградская область, г. Кировск ул. Новая, 1, каб. 37.
Телефон/факс 8 (813-62) 23-325
И.о. главного редактора: Н.В. Багаев
Отдел рекламы: 8-931-225-15-95

Отпечатано в типографии ООО «Издательский дом «Сатори», Санкт-Петербург, пр. Стачек, 47. ЦИЦ Ц.710
Номер подписан в печать по графику в 14.00, фактически в 14.00
Газета выходит 4 раза в месяц.
Тираж 1000 экз. Номер заказа 6915.
Распространяется бесплатно.

Редакция газеты может не разделять точку зрения авторов.
При перепечатке материалов ссылка на газету «Неделя нашего города» обязательна
Все материалы, отмеченные знаком ® являются рекламными.
За сведения, публикуемые в рекламе, ответственность несет рекламодатель.