

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Карповым Павлом Олеговичем, почтовый адрес: 127051, г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3; адрес электронной почты: rko@h-co.ru, контактный телефон: 8(910) 499-65-76, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 38588 (СРО Ассоциация «ГКИ»), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым 50:20:0060228:288,

расположенного по адресу: 143022, обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Захаровский, д. Захарово, ДНТ «Маяк», уч. 108.

Заказчиком кадастровых работ является Невокшенов Александр Владимирович, почтовый адрес: гор. Москва, ул. Ладиса Вилиса, дом 11, корп. 4, кв. 178. Собрание по поводу согласования местоположения границ состоит по адресу: г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3. «9» апреля 2018г. в 11 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «9» марта 2018 г. по «9» апреля 2018 г. обособленные возращения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «9» марта 2018 г. по «9» апреля 2018 г. по адресу: г.Москва, Большой Каретный переулок, д.22, стр.3.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 143022, обл. Московская, р-н Одинцовский, с/о Захаровский, д. Захарово, ДСК «Маяк», уч. 107.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 30.01.2018 №2

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

Рассмотрев протест Одинцовской городской прокуратуры, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Успенское от 12.08.2015 № 119 (с внесенными изменениями постановлением от 09.10.2015 № 130), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Успенское от 12.08.2015 № 119 (с внесенными изменениями постановлением от 09.10.2015 № 130), следующие изменения:

1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендованного имущества может быть реализовано при условии, что:

- арендованное имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государ-

ственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендованное имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи аренду-

емого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.»

1.2. Дополнить пунктом 5.1. следующего содержания:

«5.1. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 5 настоящего регламента требованиям, по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации сельского поселения Успенское О.Р.Арустамяна.

*И.О. руководителя Администрации
Д.О. Берестовский*

Утвержден

Постановлением Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 12 августа 2015 г. №119

(в редакции постановлений от 09.10.2015 №130, от 30.01.2018 №2)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В СОБСТВЕННОСТЬ АРЕНДОВАННОГО
ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ИХ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее – административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Заявителями по муниципальной услуге являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами

малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Преимущественное право заявителя на приобретение арендованного имущества может быть реализовано при условии, что:

- арендованное имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

- арендованное имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов

малого и среднего предпринимательства.

5.1. Субъект малого или среднего предпринимательства, соответствующий установленным статьей 5 настоящего регламента требованиям, по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского района Московской области», расположенный на территории Одинцовского муниципального района (далее – МКУ МФЦ).

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной

услуги, и МКУ МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ МФЦ и ответы на них.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется в электронной форме по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

10. Справочная информация о месте нахождения Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

11. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Успенское

Одинцовского муниципального района Московской области и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

14. Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Московской области.

17. Управление земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 20.11.2014г. № 330 (с изменениями, внесенными Постановлением Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 29.07.2015г. № 116).

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результат предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение между Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

23. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

24. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендованного имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального

имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ.

26. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» //Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3813;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006;

- Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» //Собрание законодательства РФ, 16.02.1998, № 7, ст. 785;

- Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» //Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 1;

- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» //Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, №14, ст. 1652;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 556 «О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства» //Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3642;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» //Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» // «Российская газета», №93, 29.04.2011;

- законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-03 «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосквовье», 25.10.2008, № 233;

- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосквовье», №189, 11.10.2006;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмосквовье», №77, 05.05.2011;

- постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 №1655/53 «Об утверждении Перечня услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» // «Информационный вестник Правительства Московской области», №4, часть 1, 30.04.2012;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосквовье», №199, 24.10.2013;

- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального недвижимого имущества по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) для индивидуальных предпринимателей:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) для юридических лиц:

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

б) сведения о доле участия в уставном капитале юридического лица юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, включающие в себя заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) заверенные копии учредительных документов;

29. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ МФЦ.

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ.

32. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет <http://www.uspenskoie-admin.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

в) копия формы П4 или ПМ статистической отчетности или справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

г) справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

34. Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

35. Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

36. Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

37. Основания для отказа в приеме документов в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет),

- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность,

- заявители, представляющие юридическое лицо, не предоставляют документы, подтверждающие его полномочия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет;

6) имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого и среднего предпринимательства заявления;

7) отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

39. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документах, выдаваемых организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

42. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

43. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ.

45. Для заявителей должно быть обеспечено удобство

с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

46. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресельщиков.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименования органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

52. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающей потребности граждан.

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

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

55. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующий поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

56. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

57. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещениях приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

58. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

59. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

60. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

61. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления

муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

65. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

69. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МКУ МФЦ по принципу экстерриториальности.

70. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 33 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с

действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

76. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, его территориальный отдел или МКУ МФЦ;

по телефону Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ;

через официальный сайт Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ.

77. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дата и время представления документов.

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

79. Заявитель сообщает дату и время приема документа, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

80. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

81. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

82. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
- 7) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 6 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области: посредством личного обращения заявителя; посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или сотрудники МКУ МФЦ.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представлять физическое или юридическое лицо (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.
90. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 89 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

91. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

92. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнения, специалист Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 89 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 89 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

94. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о пре-

доставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны заявителем и заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ.

96. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МКУ МФЦ:
а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

99. Специалист Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в

Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

103. После регистрации в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления земельных ресурсов и муниципальной имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

104. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

105. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления земельных ресурсов и муниципальной имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

108. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Сотрудник Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 33 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

111. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформиро-

ванного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

113. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

115. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

116. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

117. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимыми для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

118. При подготовке межведомственного запроса сотруднику Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

119. Для предоставления муниципальной услуги Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

120. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

121. В случае направления запроса сотрудником МКУ МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или в МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

125. В случае исполнения административной процедуры в МКУ МФЦ сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МКУ МФЦ.

124. Результатом административной процедуры является:

1) в МКУ МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 33 административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области;

2) в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

125. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

126. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

127. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный специалистом Управления земельных ресурсов и муниципальной имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского

муниципального района Московской области, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента и передача его на рассмотрение в комиссию по приватизации муниципального имущества.

128. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента.

129. Комиссия по приватизации муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, в течение 3 календарных дней с даты поступления к ней полного пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента;
- 2) подготавливает протокол заседания комиссии по приватизации муниципального имущества о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

130. При принятии комиссией по приватизации муниципального имущества решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества в соответствии с Приложением 3 к административному регламенту.

131. Уведомление об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись Руководителю Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

132. При положительном решении комиссии по приватизации муниципального имущества, специалист Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 33 административного регламента.

134. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества или принятие решения по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является учетная запись в журнале регистрации уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества способом и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества

136. Основанием для начала административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является принятие решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества.

137. Специалист Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, подготавливает необходимые документы и оформляет заявку в независимую оценочную организацию для составления отчета рыночной стоимости арендуемого имущества и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

138. Управление земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственное за подготовку отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества в двухмесячный срок с даты поступления в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми документами в соответствии с пунктами 28 и 33 административного регламента.

139. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

140. Максимальный срок выполнения административного действия по проведению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества не должен превышать 2 месяца.

141. Результатом административного действия является отчет об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

142. Основанием для начала административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение Управлением земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества.

143. После получения отчета об оценке рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества специалист Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, готовит проект постановления Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложение о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

144. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен

превышать 14 календарных дней.

145. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

146. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

147. Специалист Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 календарных дней с даты регистрации постановления Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) Приложение 4 и 5 к административному регламенту;
- 2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении проекта постановления Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области;
- 3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением постановления Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

148. Специалист Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области;
- 2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

149. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановления Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

150. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

151. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимоделимости, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

152. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

153. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

154. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется одновременно или в рассрочку.

Срок рассрочки оплаты на приобретаемое имущество при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества - до 5 лет.

155. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку), приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит получателю муниципальной услуги при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

156. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого имущества в печатном издании «Новые Рубежи», «Одинцовская неделя» и официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

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

158. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого покупателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

159. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется в печатном издании «Новые Рубежи», «Одинцовская неделя» и официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

160. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества

161. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- 1) с момента получения в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- 2) по истечении тридцати дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок;
- 3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

162. В тридцатидневный срок с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Руководителем Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области принимается одно из следующих решений:

- 1) о внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;
- 2) об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

163. Принятое решение публикуется в печатном издании «Новые Рубежи», «Одинцовская неделя» и официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

164. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 130 календарных дней.

165. Результат административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный договор купли-продажи и акт приема-передачи недвижимого имущества или выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

166. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений с сопроводительного письма с приложением постановления Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

167. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

168. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

169. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

170. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематиче-

ские проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

171. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

172. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

173. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

174. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

175. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

174. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

176. Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

177. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Руководителем Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Руководителем Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

178. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области по почте, через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

179. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

180. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

181. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

182. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

183. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

184. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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.

Результат рассмотрения жалобы

185. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

186. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

187. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

188. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

189. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

190. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

191. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

192. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

193. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

194. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, Одинцовский муниципальный район, с. Успенское, ул. Советская, д.19.

График работы Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	8:30 – 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 – 13:45)
Вторник:	8:30 – 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 – 13:45)
Среда:	8:30 – 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 – 13:45)
Четверг:	8:30 – 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 – 13:45)
Пятница:	8:30 – 13:00 (без обеденного перерыва)
Суббота	Выходной день.
Воскресенье:	Выходной день.

График приема заявителей в Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 – 13:45)
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	09:00 – 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 – 13:45)
Пятница:	Нет приема
Суббота	Выходной день.
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области: 143030, Московская область, Одинцовский муниципальный район, г. Успенское, ул. Советская, д.19.

Контактный телефон: 8 (495) 634-81-82.

Официальный сайт Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.uspenskoie-admin.ru>

2. Управление земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Место нахождения Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, Одинцовский район, с. Успенское, ул. Советская, дом 19.

График работы Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45

Четверг:	с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 8.30 до 13.00, без обеденного перерыва
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник:	Нет приема
Среда:	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница:	Нет приема
Суббота:	Выходной день.
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес: 143030, Московская область, Одинцовский муниципальный район, г. Успенское, ул. Советская, д. 19.
Контактный телефон: 8 (498) 634-81-82.
Официальный сайт Управления земельных ресурсов и муниципального имущества Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области: www.uspenskoje-admin.ru

Приложение 2

В Администрацию сельского поселения Успенское
Одинцовского муниципального района
Московской области

от _____,
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),
и индивидуальных предпринимателей)

_____,
(указать адрес, телефон (факс), электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о реализации преимущественного права на приобретение
арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель _____
(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице _____
заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на

приобретение _____
по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

_____,
(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: _____

_____ одновременно/в рассрочку сроком на _____ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом)

(дата, номер договора (договоров))

2. Площадь арендуемого имущества _____

3. Банковские реквизиты _____

К заявлению прилагаются документы: _____

Подпись заявителя (его полномочного представителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 3

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

тел.: _____

Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области», расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе _____ в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района;

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя), должностного лица (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 4

Зарегистрировано

« » 20 _____

регистрационный N _____

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

« » 20 _____ г.

1. Стороны договора
Муниципальное образование _____ Московской области», действующее на основании Устава муниципального образования, зарегистрированного _____,

именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», представляемое _____ (зарегистрирован

_____)

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр

юридических лиц о юридическом лице _____,

выданное _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____),

действующим на основании _____, в лице _____,

_____ с одной стороны, и:

для юридических лиц:
покупатель _____

(наименование юридического лица)
ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером

(ОГРН) _____

(дата и место гос. регистрации)

в лице _____,

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности) действующего на основании Устава (доверенности N _____ от _____);

для физических лиц:
покупатель _____

(ФИО) _____

паспорт _____, выдан _____,

(кем и когда выдан) _____,

проживающий по адресу: _____,

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая условия, оговоренные

в п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон 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», Постановление Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от _____ № _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протокол от _____ N _____ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, распоряжение Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области _____ от _____ N _____.

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

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды N _____ от _____).

2.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ Совета депутатов от _____ N _____.

3. Предмет договора

3.1. Продавец продает, а покупатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования _____, расположенное по адресу: Московская область, _____, д. _____, пом. _____, именуемое далее «Имущество».

3.2. Имущество принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации N _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области _____.

3.3. Продавец гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ N _____, и составляет _____ рублей без учета НДС.

4.2. Покупатель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего договора купли-продажи перечислить стоимость приобретенного Имущества, указанную в п. 4.1 договора, на расчетный счет Продавца: _____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____.

Обязательства покупателя по оплате стоимости Имущества считаются выполненными с момента поступления денежных средств на расчетный счет продавца.

4.3. Форма платежа: единовременно/в рассрочку перечислением денежных средств на расчетный счет Продавца.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему договору;
- расторжением настоящего договора;
- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом покупателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.1 настоящего договора, на счет Продавца.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца.

Полная уплата покупателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Покупатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения покупателем залоговых обязательств покупатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет покупатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец обязан:

7.1.1. Передать покупателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении покупателя.

7.2. Покупатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с п. 4.1 и в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к покупателю права собственности на Имущество представить Продавцу копию свидетельства о государственной регистрации права собственности покупателя на Имущество.

7.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные покупателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными покупателю.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости

Имущества представить Продавцу документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца. Копию страхового полиса представить Продавцу в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор подлежит расторжению Продавцом в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения покупателем п. 8.2 настоящего договора, о чем продавец обязан письменно известить покупателя.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине покупателя уплаченная покупателем сумма денежных средств Продавцом не возвращается.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения согласия - Арбитражным судом Московской области.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца, второй - у покупателя, третий - в отделе по городу Одинцово Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11. Реквизиты Сторон

Продавец: муниципальное образование _____.

Адрес:

Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации № _____ выдано Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу дата _____, регистрационный номер _____, представляемое _____.

Адрес:
ИНН, КПП
Р/с в отделении 1 Московской ГТУ Банка России _____,
БИК, ОКАТО.
Покупатель: _____
Подписи Сторон
От Продавца: Покупатель:
Руководитель Администрации
сельского поселения Успенское
Одинцовского муниципального района
Московской области _____

М.П. М.П.
« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
приема-передачи муниципального имущества:
нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: Московская область, _____,
ул. _____, д. _____,
« _____ » _____ 201 ____ г.

Муниципальное образование _____ Московской области, действующее на основании _____, зарегистрированного _____, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», _____ (зарегистрирован _____) от _____, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до, серия _____, выданное Инспекцией МНС России по _____ Московской области, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____, действующим на основании Устава, в лице Руководителя администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области _____, с одной стороны, и:

для юридических лиц:
покупатель _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

(дата и место гос. регистрации)
в лице _____,
(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)
действующего на основании Устава (доверенности N _____ от _____);
для физических лиц:
покупатель _____
(ФИО)
паспорт _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)
проживающий по адресу: _____

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая основание для передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества от _____ N _____, заключенный в соответствии со следующими:

1. Федеральный закон 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», постановление Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального

района Московской области от _____ N _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протокол от _____ N _____ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, распоряжение Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от _____ N _____.

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

3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у покупателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды N _____ от _____).

4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

5. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный _____ от _____ N _____ «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», - составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области передает, а _____ принимает нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области», расположенное по адресу: Московская область, _____, ул. _____, д. _____, именуемое далее «Имущество».

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на _____ 20 ____ года:

Балансовая стоимость помещения _____ руб.
Амортизация _____ руб.
Остаточная стоимость _____ руб.

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ N _____, и составляет _____ без учета НДС.

Платеж в сумме _____ рубля, поступил на расчетный счет Продавца _____ г. (платежное поручение N _____ от _____).

Претензий у покупателя к Продавцу, а также предмету сделки - недвижимому имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в отделе по г. Одинцово Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Подписи Сторон
От Продавца: Покупатель:
Руководитель Администрации
сельского поселения Успенское
Одинцовского муниципального района
Московской области _____

М.П. М.П.
« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник Управления экономики,
финансов, бухгалтерского учета и
отчетности - главный бухгалтер _____

Приложение 5

Зарегистрировано _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный N _____

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
С РАССРОЧКОЙ ПЛАТЕЖА

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

1. Стороны договора

Муниципальное образование _____ Московской области, действующее на основании _____, зарегистрированного _____, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», _____ (зарегистрирован _____) от _____, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до _____, серия _____, выданное Инспекцией МНС России по _____ Московской области, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____, действующим на основании Устава, в лице Руководителя Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области _____, с одной стороны, и:

для юридических лиц:
Покупатель _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

(дата и место гос. регистрации)
в лице _____,
(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)
действующего на основании Устава (доверенности N _____ от _____);
для физических лиц:

Покупатель _____
(ФИО)
паспорт _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)
проживающий по адресу: _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая условия, оговоренные
в п. 2 договора, заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Основания для заключения договора

2.1. Федеральный закон 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», постановление Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от _____ N _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протокол от _____ N _____ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, распоряжение Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от _____ N _____.

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

2.3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у Покупателя-Залогодателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды N _____ от _____).

2.4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное Законом Московской области от 17.10.2008 N 145/2008-03 «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области».

2.6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением Совета депутатов от _____ N _____ «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Предмет договора

3.1. Продавец-Залогодержатель продает, а Покупатель-Залогодержатель покупает следующее муниципальное имущество: нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области», расположенное по адресу: Московская область, г. _____, _____, д. _____, пом. _____, именуемое далее «Имущество».

3.2. Имущество принадлежит Продавцу-Залогодержателю на праве собственности на основании _____, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ года сделана запись регистрации N _____, что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области _____.

3.3. Продавец-Залогодержатель гарантирует, что до совершения настоящего договора указанное в п. 3.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

4. Цена и порядок расчетов за Имущество

4.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ N _____, и составляет _____ рублей без учета НДС.

4.2. Оплата Имущества осуществляется на основании письменного заявления Покупателя-Залогодателя в рассрочку на _____ года с момента заключения договора до _____ года.

4.3. Покупатель-Залогодержатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю указанную в п. 4.1 настоящего договора сумму в следующем порядке:

4.3.1. Первый платеж составляет _____ рубля и перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора.
Датой платежа считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя.

4.3.2. На сумму денежных средств рублей предоставляется рассрочка и производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на _____ 20 ____ г. - дату опубликования в газете «Новые Рубежи», «Одинцовская неделя» объявления о продаже Имущества.

4.3.3. Сумма процентов, начисленных на основной долг, определяется следующим образом:

O x D x 1/3 ставки рефинансирования (%)
Pr = _____,
365

где:
Pr - сумма процентов;
O - остаток задолженности по основному долгу;

D - фактическое количество календарных дней между платежами;
365 - фактические дни в году.

4.3.4. Покупатель-Залогодержатель осуществляет платежи в сроки и в размере в соответствии с графиком платежей (приложение 1 к договору) на расчетный счет Продавца-Залогодержателя: РКЦ _____, г. _____, р/с _____, БИК _____, ИНН _____.

_____, КПП _____, Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области. Сумма ежемесячной оплаты включает в себя сумму платежа в погашение долга и сумму платежа в погашение процентов.

Попкупатель-Залогодатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя не позднее даты платежа в соответствии с графиком платежей (приложение 1 к договору).

4.4. В случае неуплаты стоимости Имущества в сроки, установленные графиком платежей (приложение 1 к договору), Попкупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю пени, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

4.5. Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества может быть осуществлена Попкупателем-Залогодателем досрочно на основании решения Попкупателя-Залогодателя.

При досрочном погашении части основного долга Попкупатель-Залогодатель производит ежемесячную оплату процентов, начисленных на оставшуюся сумму задолженности по основному долгу.

4.6. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого Имущества по настоящему договору, направляются в независимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

4.6.1. На уплату неустойки.

4.6.2. На уплату процентов.

4.6.3. На погашение основного долга.

4.7. Стороны договорились ежеквартально проводить сверку взаиморасчетов по настоящему договору.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнение Сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- расторжение настоящего договора;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

6. Передача Имущества

6.1. Передача Имущества Продавцом-Залогодержателем Попкупателю-Залогодателю осуществляется по акту приема-передачи в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п. 4.3.1 настоящего договора, на счет Продавца-Залогодержателя.

6.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1, возникает у Попкупателя-Залогодателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца-Залогодержателя.

Полная уплата Попкупателем-Залогодателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца-Залогодержателя о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

6.4. Попкупатель-Залогодатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество, в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 4.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

6.5. До момента выполнения Попкупателем-Залогодателем задолженных обязательств Попкупатель-Залогодатель не вправе распоряжаться Имуществом. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет Попкупатель-Залогодатель.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Продавец-Залогодержатель обязан:

7.1.1. Передать Попкупателю-Залогодателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 3.1 настоящего договора.

7.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении Попкупателя-Залогодателя.

7.2. Попкупатель-Залогодатель обязан:

7.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с пп. 4.1 и 4.3.4 в срок, установленный п. 4.2 настоящего договора.

7.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

7.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Попкупателю-Залогодателю права собственности на Имущество представить Продавцу-Залогодержателю копию свидетельства о государственной регистрации права собственности Попкупателя-Залогодателя на Имущество.

7.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца-Залогодержателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Попкупателю-Залогодателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Попкупателю-Залогодателю.

7.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу-Залогодержателю документы, подтверждающие оплату.

7.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

7.2.7. Застраховать в установленном законодательством порядке в двухнедельный срок со дня подписания настоящего договора Имущество за свой счет и на его полную стоимость на весь срок договора в пользу Продавца-Залогодержателя. Копию страхового полиса представить Продавцу-Залогодержателю в пятидневный срок со дня заключения договора страхования.

7.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность Сторон

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

9. Изменение и расторжение договора

9.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

9.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с:

- неоплатой ежемесячной суммы полностью и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- неполной оплатой части ежемесячной суммы и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- оплатой с нарушением сроков и размера процентов, начисленных на сумму основного долга, установленных в графике (приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, которое признается существенным нарушением данного договора.

9.3. В случае расторжения настоящего договора по вине Попкупателя-Залогодателя уплаченная Попкупателем-Залогодателем сумма денежных средств Продавцом-Залогодержателем не возвращается.

10. Прочие условия

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения согласия - Арбитражным судом Московской области.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

10.3. Договор аренды между Сторонами расторгается с момента государственной регистрации перехода права собственности на Имущество.

10.4. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца-Залогодержателя, второй - у Попкупателя-Залогодателя, третий - в отделе по городу Одинцово Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11. Реквизиты Сторон

Продавец-Залогодержатель: муниципальное образование «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области»: _____, Московская область, 143030.

Свидетельство о включении муниципального образования в государственный реестр муниципальных образований Российской Федерации _____ выдано _____, регистрационный номер _____, представляемое Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области _____, Московская область, 143000.

ИНН _____, КПП _____,

Р/с _____ в отделении _____

БИК _____, ОКАТО _____

Попкупатель-Залогодатель: _____

Подписи Сторон

От Продавца-Залогодержателя: Попкупатель-Залогодатель:

Руководитель Администрации

сельского поселения Успенское

Одинцовского муниципального района

Московской области

М.П. _____ М.П. _____

« _____ 20 ____ г. » « _____ 20 ____ г. »

Приложение 1

к договору купли-продажи

от _____ 20 ____ г. N _____

График платежей

- цена продажи имущества составляет _____ рублей без учета НДС;

- первый платеж составляет _____ рубля, срок платежа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.

Дата

платежа

Остаток

задолженности

Сумма платежа в

погашение долга

Сумма платежа в

погашение процента (%)

Итого взнос

Итого

Подписи сторон:

От Продавца-Залогодержателя: Попкупателя-Залогодателя:

М.П. М.П.

АКТ

приема-передачи муниципального имущества:

нежилого помещения общей площадью _____ кв. м,

расположенного по адресу: Московская область,

г. _____,

ул. _____, д. _____

г. _____ « _____ » _____ г.

Муниципальное образование «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области», действующее на основании Устава муниципального образования, зарегистрированного _____

_____, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», представляемое Администрацией сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном _____, выданное Инспекцией МНС России по г. _____ Московской области _____, внесенное

в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером _____,

действующим на основании Устава _____, с одной стороны, и:

для юридических лиц:

Попкупатель-Залогодатель _____

(наименование юридического лица)

ИНН _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером

(ОГРН) _____, _____

(дата и место гос. регистрации)

в лице _____,

(ФИО руководителя или его представителя по доверенности)

действующего на основании Устава (доверенности N _____ от _____);

для физических лиц:

Попкупатель-Залогодатель _____

(ФИО)

паспорт _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитывая основание для

передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества

с рассрочкой платежа от _____ N _____, заключенный в соответствии со следующим:

1. Федеральный закон 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», постановление Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от _____ N _____ «Об условиях приватизации муниципального имущества», протокол от _____ N _____ заседания комиссии по приватизации муниципального имущества, арендуемого субъектами малого и среднего бизнеса, распоряжение Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от _____ N _____.

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

3. Имущество, являющееся предметом настоящего договора, находится у Попкупателя-Залогодателя во временном пользовании (аренде) непрерывно более двух лет до дня вступления в силу 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» (договор аренды N _____ от _____).

4. Отсутствует задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи _____ заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

5. Площадь арендуемого имущества не превышает предельное значение площади, установленное Законом Московской области от 17.10.2008 N 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области».

6. Приобретаемое имущество не включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный решением _____ Совета депутатов от _____ «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», -

составили настоящий акт о нижеследующем:

Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области передает, а _____ принимает нежилое помещение общей площадью _____ кв. м, находящееся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области», расположенное по адресу: Московская область, г. _____, ул. _____, д. _____ именуемое далее «Имущество».

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на _____ 20 ____ года:

Балансовая стоимость помещения _____ руб.

Амортизация _____ руб.

Остаточная стоимость _____ руб.

Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете об определении рыночной стоимости от _____ N _____, и составляет _____ без учета НДС.

Первый платеж в сумме _____ рубля поступил на расчетный счет Продавца-Залогодержателя _____ г. (платежное поручение N _____ от _____).

Претензий у Попкупателя-Залогодержателя к Продавцу-Залогодателю, а также предмету сделки - недвижимому имуществу не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в отделе по г. _____ Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Подписи Сторон

От Продавца-Залогодержателя: Попкупателя-Залогодателя:

Руководитель Администрации

сельского поселения Успенское

Одинцовского муниципального района

Московской области

М.П. М.П.

« _____ 20 ____ г. » « _____ 20 ____ г. »

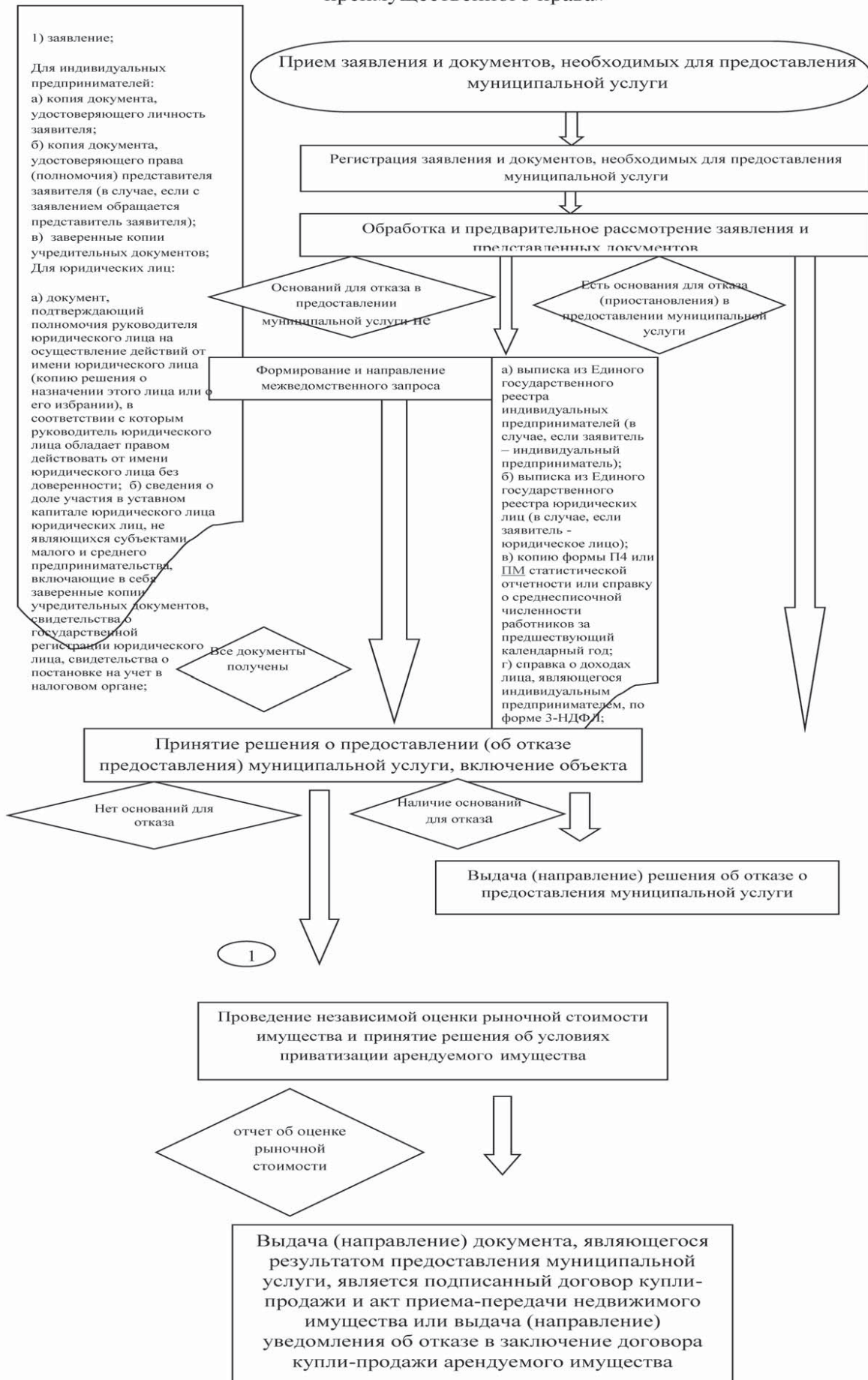
Начальник Управления экономики,

финансов, бухгалтерского учета и

ответственности - главный бухгалтер

Приложение 6

Блок-схема муниципальной услуги «По предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 19.02.2018 №8

Об утверждении Плана подготовки и проведения противопожарных мероприятий на территории сельского поселения Успенское в 2018 году

В целях обеспечения безопасности населения и объектов сельского поселения Успенское в паводкоопасный период 2018 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План подготовки и проведения противопожарных мероприятий на территории сельского поселения Успен-

ского в 2018 году, далее - План (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации сельского поселения Успенское и на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления и

Плана возложить на заместителя руководителя Администрации сельского поселения Успенское О.Р. Арустамяна.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

*И.О. руководителя Администрации
Д.О. Берестовский*

«УТВЕРЖДАЮ» *И.О. руководителя Администрации сельского поселения Успенское*
/Д.О. Берестовский/
19 февраля 2018 г.

ПЛАН

подготовки и проведения противопожарных мероприятий на территории сельского поселения Успенское в 2018 году

№№ пп	Проводимые мероприятия	Исполнители	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Организация контроля за проведением мероприятий по защите жилищного фонда и объектов коммунального хозяйства от вредного воздействия паводковых вод, работой канализационных станций, очистных сооружений и систем водоснабжения. Принятие мер по их ремонту, дополнительному укреплению и обеспечению устойчивой работы.	Вихер М.Е. Кочкин А.В.	до 01.05.2018	
2.	Обеспечение контроля за недопущением сброса вместе с тальми водами вредных веществ в водные объекты сельского поселения Успенское. Принятие необходимых мер по недопущению ухудшения экологической обстановки в течение периода весеннего половодья.	Арустамян О.Р.	В течение периода весеннего половодья	
3.	Проверка и уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций в период прохождения весеннего половодья, в том числе уточнение состава сил и средств, привлекаемых на выполнение противопожарных мероприятий в период весеннего половодья.	Кравченко Э.А.	до 01.05.2018	
4.	Обеспечение контроля за рациональной и безопасной эксплуатацией гидротехнических сооружений с учетом минимального затопления прилегающих территорий и обеспечения интересов основных водопользователей.	Вихер М.Е. Кравченко Э.А.	В течение периода весеннего половодья	
5.	Обеспечение надзора за санитарно-эпидемиологической обстановкой, состоянием питьевой и поверхностных вод в местностях, подвергшихся затоплению (подтопленю). Проведение профилактических мероприятий по недопущению вспышек инфекционных заболеваний в период весеннего половодья на территории сельского поселения Успенское.	Арустамян О.Р. Жаков С.В.	В течение периода весеннего половодья	
6.	Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения. Принятие мер по организации дорожного движения, в том числе посредством устройства объездов, в случае принятия решений о временных ограничениях и прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения.	Вихер М.Е.	В течение периода весеннего половодья	
7.	Обеспечение общественного порядка и безопасности дорожного движения в зонах со сложной паводковой обстановкой. Организация пропусков по автомобильным дорогам спасательной техники в зоны возможных чрезвычайных ситуаций.	Заманов М.Э.	В течение периода весеннего половодья	
8.	Информирование населения сельского поселения Успенское о ходе прохождения весеннего половодья.	Лакеева Т.И.	В течение периода весеннего половодья	
9.	Осуществление контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог муниципального значения, своевременной очисткой от снега, льда и мусора пропускных каналов, водосточков, люков и других инженерных сооружений.	Вихер М.Е.	В течение подготовки и периода весеннего половодья	
10.	Организация наземного патрулирования зон возможного подтопления (затопления) на территории поселения	Арустамян О.Р.	В течение периода весеннего половодья	
11.	Организация эвакуации и первоочередного жизнеобеспечения населения в случае возникновения ЧС в период весеннего половодья	Арустамян О.Р.	В течение периода весеннего половодья	
12.	Контроль за использованием резервов финансовых и материальных ресурсов в случае возникновения ЧС в период весеннего половодья	Арустамян О.Р.	В течение периода весеннего половодья	

*Зам. руководителя Администрации
сельского поселения Успенское,
Председатель КЧС и ОПБ с.п. Успенское О.Р. Арустамян*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 21.02.2018 № 9

Об внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета сельского поселения Успенское предприятиям жилищно-коммунального хозяйства в целях возмещения недополученных доходов предприятий, связанных с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг

В соответствии со ст. 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,

Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», в целях приведения в соответствие с требованиями законодательства

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидий

из бюджета сельского поселения Успенское предприятиям жилищно-коммунального хозяйства в целях возмещения недополученных доходов предприятий, связанных с предоставлением гражданам муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области № 48 от 07.08.2017, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации сельского поселения Успенское С.А. Кочевалину.

*И.О. руководителя Администрации
Д.О. Берестовский*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 21.02.2018 № 10

Об утверждении порядка предоставления льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Законом Московской области от 23.03.2006 г. № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», Уставом сельского поселения Успенское, Решением Совета депутатов сельского поселения Успенское от 29.09.2016 № 5/29,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальных

средствах массовой информации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации сельского поселения Успенское С.А. Кочевалину.

*И.О. руководителя Администрации
Д.О. Берестовский*

Утвержден постановлением Администрации сельского поселения Успенское от 21.02.2018 № 10

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЬГОТ ПО ОПЛАТЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ УСПЕНСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Предоставление муниципальных льгот по оплате жилищно-коммунальных услуг за счет средств бюджета сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Льготы) осуществляется после использования гражданами права на Льготы, причитающиеся гражданам за счет средств федерального и областного бюджетов.

Льготы предоставляются следующим категориям граждан, зарегистрированным на территории сельского поселения:
1.2. 50% скидка по оплате жилищно-коммунальных услуг дополнительно к льготам, установленным федеральным законо-

дательством и законодательством Московской области следующим категориям граждан:

1.2.1. Военнослужащие, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах»;

1.2.2. Лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшими инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах»;

1.2.3. Военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных бата-

льонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому трению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

1.2.4. Лица, привлекавшиеся организациями Особовахи́ма СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в указанный период;

1.2.5. Лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находящиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения

в этих государствах боевых действий;
1.2.6. Военнослужащие, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы;
1.2.7. Военнослужащие, ставшие инвалидами 1-й или 2-й группы, из числа ветеранов подразделений особого риска, получившим заболевания в период прохождения военной службы;

1.2.8. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не имеющим группы инвалидности.

1.3. Освобождение от оплаты за жилищно-коммунальные услуги дополнительно к льготам, установленным федеральным законодательством и законодательством Московской области, в размере, превышающим льготы, рассчитанные в пределах стандарта нормативной площади жилого помещения, следующим категориям граждан:

1.3.1. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставка), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг), либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав

действующей армии в период Великой Отечественной войны, а так же партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

1.3.2. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

1.3.3. Лица воынонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

1.3.4. Сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

1.3.5. Работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а так же работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры, Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

1.3.6. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отряды защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии, Эстонии в период с 01 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

1.3.7. Лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств.

1.3.8. Лица, работавшие на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года и награжденные медалью «за оборону Ленинграда».

1.4. 50% скидка по оплате коммунальных услуг в пределах социальной нормы следующей категории граждан:

1.4.1. Лицам, награжденным медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.»;

1.4.2. Лицам, награжденным медалью «За доблестный труд на благо Одинцовского района» или «За доблестный труд на благо Одинцовского муниципального района», достигшим пенсионного возраста (мужчины – 60 лет, женщины – 55 лет), при отсутствии льгот по другим основаниям;

1.5. Пенсионерам и семьям из них, заключившим с администрацией сельского поселения Успенское договор ренты на пожизненное содержание и уход освобождение в полном объеме от оплаты жилья и коммунальных услуг;

1.6. Освобождение от оплаты за жилое помещение в пределах социальной нормы жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, в расчете на каждого ребенка, семей, следующей категории граждан;

1.6.1. Семьям, воспитывающим детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей до 18 лет, получающим пособие в Управлении опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому муниципальному району.

1.6.2. Семьям, получающим пенсию по потере кормильца на детей (на период получения пенсии).

1.7. Родителям и вдовам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в мирное время освобождение от оплаты услуг за содержание и ремонт жилого помещения в пределах социальной нормы;

1.8. Председателям и членам Советов многоквартирных домов скидка по оплате услуг за содержание и ремонт жилого помещения предоставляется согласно Приложению № 1 к Порядку;

1.9. Инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, проживающих в частном жилищном фонде 50% скидка по оплате услуг за содержание и ремонт жилого помещения.

1.10. К видам жилищно-коммунальных услуг, по которым предоставляются Льготы, относятся: электро- и газоснабжение, отопление, холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение и техническое обслуживание, т.е. содержание и ремонт жилья.

1.11. Льгота носит заявительный характер, кроме категории граждан, указанных в п.п. 1.8, льгота по которой начисляется с момента утверждения итогов выборов в Советы многоквартирных домов.

1.12. Для получения Льгот граждане (заявители), зарегистрированные на территории сельского поселения Успенское, или уполномоченные ими лица имеющие право на Льготу предоставляют в соответствующие организации жилищно-коммунального хозяйства, осуществляющие начисление платы за жилищно-коммунальные услуги заявление (Приложение № 2) и документы, подтверждающие право на Льготу:

1.12.1. Удостоверения, подтверждающие, категорию льготника, справка об инвалидности для лиц, указанных в п.п. 1.2., 1.3.

1.12.2. Удостоверение к медали «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» для граждан, указанных в п.п. 1.4.1.

1.12.3. Удостоверение к медали «За доблестный труд на благо Одинцовского района» для граждан, указанных в п.п. 1.4.2.

1.12.4. Справка из управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Одинцовскому

муниципальному району о выплате денежных средств на содержание подопечного для граждан, указанных в п.п. 1.6.1.

1.12.5. Пенсионное удостоверение о назначении пенсии по потере кормильца гражданам, указанным в п.п. 1.6.2.

1.12.6. Справка из военного комиссариата родителям и вдовам военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в мирное время гражданам, указанным в п.п. 1.7.

1.12.7. Справка об инвалидности гражданам, указанным в п.п. 1.9.

1.13. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

1.14. Прием документов граждан (заявителей), расчет и оформление, Льгот в соответствии с настоящим Порядком, производят Предприятия, осуществляющие начисление платы за жилищно-коммунальные услуги.

Приложение № 1 к Порядку

1. Льготы по оплате услуг за содержание и ремонт жилого помещения для председателей и членов Советов многоквартирных домов предоставляется ежемесячно, независимо от вида жилищного фонда и не носит заявительный характер.

2. Льгота зависит от потенциального объема работы, и рассчитывается в зависимости от общей площади многоквартирного дома, т.е.:

Площадь дома, кв. м.	Сумма председателю % от начисления за содержание и ремонт	Сумма членам Совета % от начисления за содержание и ремонт	Адреса домов
до 4000	50	25	п. Горки-10:д.2,3,4,5,6,7,10,11,12,13,14,15,16,17,18 с. Успенское: д.13,24,25,26,31,32,33,50,51,61,62 с. Успенское, ул. Советская, д. 22 корп.1, 22 корп.3, 22 корп.4 п. Сосны: д. 5,7,9,10,11,15,16 с. Уборы: д. 1,2 д. Боржи д.12а д.о. Успенское: д. 1 д.п. Успенское: д. 1
от 4000 до 8000	60	30	п. Горки-10: д. 22,24,25,30 п. Сосны: д. 4,5а,6,8,12,18,19
от 8000	70	35	п. Горки-10: д. 8,9,19,20,21,23,26,27,29,31,32, 33 корп.1, 33 корп. 2 п. Сосны: д. 17 с. Успенское: д. 34 с. Успенское, ул. Учительская, д. 40

3. Льгота насчитывается на всех членов семей председателя или членов Совета многоквартирного дома, проживающих с ними совместно.

4. Компенсация расходов на оплату услуг за содержание и ремонт жилого помещения в соответствии с настоящим Порядком прекращается с первого числа месяца, в котором гражданин теряет статус председателя или члена Совета дома.

5. Предприятия и организации, осуществляющие начисление платы за жилищно-коммунальные услуги, ведут раздельный учет по предоставлению льготы по оплате услуг за содержание и ремонт жилого помещения.

Приложение № 2 к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление льготы в виде
скидок в оплате жилищно-коммунальных услуг

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

Прошу предоставить мне муниципальную льготу в виде скидок в оплате жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Порядком как:

документы прилагаются.

Заявитель _____
(подпись)

(дата)

Отметка о приеме заявления:
Дата, Ф.И.О., подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 27.02.2018 № 11

Об отмене административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории муниципального образования Одинцовского муниципального района Московской области» в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Успенское от 08.09.2014 № 238

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», Уставом сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать постановление администрации сельского поселения Успенское от 08.09.2014 № 238 «Об утверждении ад-

министративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование граждан о свободных земельных участках на кладбищах, расположенных на территории муниципального образования Одинцовского муниципального района Московской области» в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района и на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения Успенское О.Р.Арустамяна.

И.о. руководителя Администрации
Д.О. Берестовский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 27.02.2018 № 12

О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 30.12.2015 № 157

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни

(классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу с 01 января 2018 года постановление администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 30.12.2015 № 157 «Об утверждении Порядка формирования, финансового обеспечения и мониторинга выполнения муниципального задания и о признании утратившим силу постановления от 24.09.2010г. №391».

2. Сформировать муниципальным учреждениям муниципальные задания, начиная с муниципальных заданий на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов:

- в части муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского муниципального района, в том числе при осуществлении переданных им полномочий Российской Федерации и

полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Формирование, ведение и утверждение регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ осуществляется в порядке, установленном Правительством Московской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя Администрации
Д.О. Берестовский

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.02.2018 № 1/45

О принятии в муниципальную собственность муниципального образования «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области» имущества комплексной детской площадки на безвозмездной основе от Черных Татьяны Борисовны

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке

приема-передачи в собственность сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности, собственности юридических и физических лиц, принимая во внимание обращение Черных Татьяны Борисовны, руководствуясь Уставом сельского поселения Успенское, Совет депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Принять в муниципальную собственность муниципаль-

ного образования «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области» безвозмездно имущество (комплексную детскую площадку), расположенное по адресу: Московская область, Одинцовский район, сельское поселение Успенское, с/Уборы, которое возникло в результате проведенных работ по благоустройству территории с/Уборы в соответствии с Соглашением «На выполнение работ по благоустройству территории с/Уборы» от 17 апреля 2017 года.

2. Зачислить в муниципальную казну муниципального образования «Сельское поселение Успенское» вышеуказанное имущество.

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации сельского поселения Успенское.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на И.О. Руководителя администрации сельского поселения Успенское – Берестовского Д.О.

Глава сельского поселения Успенское
В.В. Горяев

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.02.2018 № 2/45

Об утверждении положения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам расположенных на них объектов недвижимости

Руководствуясь статьями 11, 39.1, 39.2, 39.3, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 129 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 28, 32 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ст. 14, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3.1 ст. 12 Закона Московской области от 7 июня 1996 года N 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 2 мая 2012 года N 639/16 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Московской области или государственной собственности на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках», статьями 11, 13, 26, 43 Устава сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, в целях упорядочения полномочий органов местного самоуправления муниципального

образования по распоряжению муниципальной собственностью Совет депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области решил:

1. Утвердить Положение о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, собственникам расположенных на них объектов недвижимости (приложение N 1).

2. Утвердить в рамках реализации настоящего решения форм у договора купли-продажи земельного участка, находящегося в сельском поселении Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, собственнику расположенного

на нем объекта недвижимости (приложение N 2).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района Московской области и разместить на сайте администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Успенское
В.В. Горяев

Приложение N 1

к решению Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 26.02.2018г. N 2/45

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, СОБСТВЕННИКАМ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА НИХ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Московской области от 7 июня 1996 года N 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области», принимая во внимание постановление Правительства Московской области от 2 мая 2012 года N 639/16 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок продажи земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, собственникам расположенного на них недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства) на территории муниципального образования «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области».

1.3. Настоящее Положение не регулирует порядок предоставления в общую долевую собственность домовладельцев земельных участков, на которых расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества.

1.4. Решение о продаже (отчуждении) земельных участков, указанных в пункте 1.2 Положения, принимает Совет депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Уполномоченный орган) в соответствии с его полномочиями.

1.5. Продавцом указанных в настоящем Положении земельных участков от лица муниципального образования «Сельское поселение Успенское Одинцовского муниципального района Московской области» выступает администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация).

1.6. Покупателями указанных в настоящем Положении земельных участков могут выступать граждане или юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения и иные объекты недвижимости, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

Иностранцы, граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица - собственники зданий, строений, сооружений и иных объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, могут выступать их покупателями с учетом ограничений, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

1.7. Продаже в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не подлежат земельные участки, находящиеся в собственности сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области:

- сельскохозяйственного назначения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, лесного и водного фондов, особо охраняемых природных территорий и объектов;

- зараженные опасными веществами и подвергшиеся биогенному заражению;

- водоохранного и санитарно-защитного назначения;

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

- транспорта, предназначенные для обеспечения деятельности речных портов, аэропортов, а также отведенные (зарезервированные) для их перспективного развития;

- предусмотренные генеральным планом развития соответствующих территорий для использования в государственных или общественных интересах, в том числе земель общего пользования;

- не подлежащие отчуждению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Объектом купли-продажи могут быть только сформированные земельные участки, находящиеся в собственности сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, прошедшие государственной кадастровый учет.

1.9. При продаже земельных участков право собственности не переходит от объектов инженерной инфраструктуры, находящиеся в муниципальной или государственной собственности, используемые для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на указанных земельных участках.

2. Порядок продажи земельных участков

2.1. Для приобретения в собственность земельных участков граждане и юридические лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Положения, обращаются в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с соответствующим заявлением.

В заявлении о приобретении в собственность земельного участка должны быть указаны следующие сведения о покупателе земельного участка:

для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма в соответствии с его учредительными документами, юридический адрес и местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика, платежные реквизиты, контактные телефоны;

для гражданина - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места регистрации и места проживания, контактные телефоны.

Граждане при подаче заявления предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи заявления представителем покупателя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) доверенность или иной документ, удостоверяющий права представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия паспорта заявителя;

3) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровый паспорт испрашиваемого в собственность земельного участка с указанием его границ;

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

7) учетная карточка (реквизииты) юридического лица (для юридических лиц).

Администрация не вправе требовать от граждан и юридических лиц представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем.

Администрация не вправе требовать от граждан и юридических лиц представления документов, которые находятся в ее распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Администрации организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.2. Поступившее в Администрацию заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в день поступления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр заявление и документы регистрируются Администрацией в день их поступления из многофункционального центра.

2.3. Для получения заключений в отношении земельного участка, заявленного на приобретение в собственность, Администрация направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2.4. По результатам проведенной проверки представленных документов с учетом полученных заключений в срок не более чем десять дней, со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований и направляет его в Уполномоченный орган для принятия решения. Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня поступления заявления выносит решение о продаже либо об отказе в продаже земельного участка, если заявление не соответствует настоящему Положению, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения (при этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка). В случае принятия Уполномоченным органом решения о продаже земельного участка администрация осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю и Уполномоченному органу. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.5. Уполномоченный орган отказывает покупателю в приобретении земельного участка в случаях:

- отнесения его к землям, не подлежащим отчуждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствия у покупателя права на приобретение в собственность земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. На основании решения о продаже земельного участка администрация в срок не более чем тридцать дней с даты его принятия направляет покупателю проект договора купли-продажи земельного участка.

2.7. При заключении договора купли-продажи Администрация представляет покупателю информацию об обременениях и ограничениях использования земельного участка или его части. В случае наличия на момент заключения договора купли-продажи указанных ограничений или обременений они сохраняются и подлежат государственной регистрации одновременно с государственной регистрацией права собственности на земельный участок.

2.8. Оплата приобретенного в собственность земельного участка осуществляется покупателем в размере, равном:

1) трем процентам кадастровой стоимости земельного участка, в отношении земельных участков:

- относящихся к категории земель сельскохозяйственного назначения;

- относящихся к категории земель населенных пунктов с разрешением использованием для сельскохозяйственного производства (использования);

2) пятидесяти процентам кадастровой стоимости земельного участка, в отношении прочих земельных участков в сроки и в порядке, предусмотренные договором купли-продажи.

2.9. Особенности отчуждения неделимого земельного участка.

В случае если здание (помещения в нем), находящиеся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, заинтересованным в приобретении прав собственности на данный земельный участок, последний предоставляется в общую долевую собственность.

Для приобретения права собственности на неделимый земельный участок граждане и юридические лица совместно обращаются в Администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о приобретении его в общую долевую собственность.

Размер доли в праве долевой собственности на земельный участок определяется пропорционально отношению площади соответствующей части здания, строения, сооружения или иного объекта недвижимости, находящегося в собственности каждого, к общей площади данного объекта недвижимости.

2.10. Государственная регистрация договора купли-продажи земельного участка, перехода права собственности и установленных ограничений (обременений) на земельный участок осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.11. Средства, полученные от продажи земельных участков, зачисляются в бюджет сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Заключительные положения

3.1. Расчет стоимости приобретаемого в собственность земельного участка осуществляется на дату заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Споры, возникающие в процессе предоставления земельных участков в собственность в рамках реализации настоящего Положения, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего испол-

нения договорных обязательств по предоставлению земельных участков в собственность в рамках реализации настоящего Положения стороны договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 2
к решению Совета депутатов сельского поселения Успенское
Одинцовского муниципального района Московской области
от 26.02.2018г. N 2/45**

**ФОРМА ДОГОВОРА
КУПИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА N _____**

г. _____ « _____ » _____ г.

Администрация сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, в лице руководителя администрации _____ действующего на основании Устава сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующую на основании _____, именуемую в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», в рамках реализации решения Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от « _____ » 2011 г. N _____ « _____ » заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель принять и оплатить земельный участок, обладающий следующими уникальными характеристиками (далее - земельный участок), согласно кадастровой выписке о земельном участке от « _____ » _____ г. N _____ из государственного кадастра недвижимости (копия выписки - приложение N _____ к Договору):

- кадастровый номер: _____;
- кадастровый номер внесен в государственный реестр « _____ » _____ 20 _____ г.;
- адрес (описание местоположения): _____;
- категория земель: _____;
- разрешенное использование: _____;
- площадь: _____ кв. м.

1.2. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве собственности, что подтверждается записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним N _____ от « _____ » _____ г., выпиской из Единого государственного реестра прав (приложение N _____ к Договору).

1.3. По Договору (выбрать нужное):

- земельный участок передается свободным от прав третьих лиц, не является предметом залога и ареста и не состоит;
- Покупатель согласен принять земельный участок с обременением прав третьих лиц (выбрать нужное);
- сервитут (копия соглашения о сервитуте - приложение N _____ к Договору);
- право владения и пользования по договору аренды N _____ от _____ (копия договора - приложение N _____ к Договору);
- залог (копия договора залога - приложение N _____ к Договору).

1.4. Переход права собственности на земельный участок к Покупателю подлежит государственной регистрации.

2. ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. Передача земельного участка от Продавца Покупателю оформляется по акту приема-передачи земельного участка.

Форма акта приема-передачи земельного участка устанавливается Сторонами самостоятельно. С момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка такой акт становится неотъемлемой частью Договора.

2.2. Стороны договорились, что одновременно с передачей земельного участка Продавец обязуется передать Покупателю относящиеся к земельному участку следующие документы: _____ (например, кадастровую выписку о земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка, иные документы).

2.3. Стороны договорились, что земельный участок подлежит передаче Покупателю не позднее « _____ » _____ 20 _____ г.

2.4. Обязательство Продавца передать земельный участок считается исполненным после передачи земельного участка и подписания Сторонами акта приема-передачи.

3. ЦЕНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

3.1. Цена земельного участка составляет: _____ (_____) рублей РФ.

НДС не облагается согласно пп. 6 п. 2 ст. 146 НК РФ.

3.2. Оплата по Договору производится в рублях РФ - _____.

3.3. Стороны договорились, что оплата за земельный участок производится в следующем порядке (выбрать нужное):

- одной суммой в размере, указанном в п. 3.1 Договора, не позднее « _____ » _____ 20 _____ г.;
- оплата производится двумя частями:
 - первая часть - в размере _____ (_____) _____, что составляет _____ (_____) процентов от цены земельного участка, оплачивается не позднее « _____ » _____ 20 _____ г.;
 - вторая часть в размере _____ (_____) _____ оплачивается не позднее « _____ » _____ 20 _____ г.;
- одной суммой в размере, указанном в п. 3.1 Договора, в течение _____ (_____) рабочих дней с даты передачи земельного участка;
- другой вариант.

Стороны договорились, что при оплате земельного участка после его передачи Покупателю земельный участок не является находящимся в залоге у Продавца для обеспечения исполнения Покупателем своих обязательств по оплате.

<> Внимание! Это условие может быть исключено. При его исключении из условий Договора земельный участок будет находиться в залоге у Продавца в соответствии с п. 5 ст. 488 ГК РФ.

3.4. Оплата по Договору производится путем перечисления цены земельного участка на расчетный счет Продавца, указанный в Договоре.

3.5. Стороны договорились, что проценты на сумму оплаты по Договору не начисляются и не уплачиваются.

3.6. Обязанность Покупателя по оплате считается исполненной в момент зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Продавца.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Покупатель и Продавец обязуются совершить все действия, необходимые для перехода права собственности на земельный участок.

4.2. Продавец обязуется подготовить акт приема-передачи земельного участка с использованием согласованной Сторонами формы и передать земельный участок Покупателю в срок, указанный в п. 2.3 Договора.

Продавец обязуется также передать документы, относящиеся к земельному участку, согласно п. 2.2 Договора.

4.3. Покупатель обязуется принять земельный участок от

Продавца по акту приема-передачи и уплатить за него цену, определенную Договором.

4.4. Стороны обязуются представить в регистрирующий орган все документы для государственной регистрации перехода права собственности не позднее « _____ » _____ 20 _____ г., а также совершить иные действия, необходимые и достаточные для государственной регистрации перехода права собственности.

Расходы, связанные с государственной регистрацией права собственности (выбрать нужное):

- несет Продавец;
- несет Покупатель;
- Стороны несут поровну.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае нарушения Покупателем сроков оплаты Продавец вправе потребовать уплаты неустойки (пени) в размере _____ (_____) процентов от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. За нарушение Продавцом срока передачи земельного участка Покупатель вправе потребовать от Продавца уплаты неустойки (пени) в размере _____ (_____) процентов от цены земельного участка (п. 3.1 Договора) за каждый день просрочки.

5.3. В случае уклонения от государственной регистрации перехода прав на земельный участок Сторона, уклоняющаяся от регистрации, обязана заплатить другой Стороне штраф в размере _____ (_____) руб.

5.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные такими нарушениями убытки.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы.

В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение _____ дней уведомить об этом другую Сторону. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более _____, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Все споры, связанные с заключением, исполнением, толкованием, изменением и расторжением Договора, Стороны будут разрешать путем переговоров.

6.2. В случае не достижения соглашения путем переговоров заинтересованная Сторона направляет в письменной форме претензию, подписанную уполномоченным лицом.

Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской Стороны в ее получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

6.3. К претензии должны прилагаться обосновывающие требования заинтересованной Стороны документы (в случае их отсутствия у другой Стороны) и документы, подтверждающие полномочия лица, которое подписало претензию. Указанные документы представляются в виде копий, заверенных уполномоченным лицом. Если претензия направлена без документов, подтверждающих полномочия лица, которое ее подписало, то она считается непредьявленной и рассмотрению не подлежит.

6.4. Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана ее рассмотреть и о результатах уведомить в письменной форме другую Сторону в течение _____ (_____) рабочих дней со дня получения претензии.

6.5. В случае если спор не урегулирован в претензионном порядке или ответ на претензию не получен в течение указанного срока, спор передается в Арбитражный суд Московской области в соответствии с законодательством.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

7.3. Если иное не предусмотрено Договором, уведомления и иные юридически значимые сообщения (далее - сообщения) Стороны могут направлять по факсимильной связи, электронной почте или другим способом связи при условии, что соответствующий способ связи позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано.

Сообщения по Договору влекут гражданско-правовые последствия для Стороны, которой они направлены (далее - адресат), с момента доставки данных сообщений ей или ее представителю. Такие последствия возникают и в том случае, когда сообщение не было вручено адресату по зависящим от него обстоятельствам.

7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, третий - для регистрирующего органа.

7.6. Перечень приложений к Договору:

- копия кадастровой выписки из государственного кадастра недвижимости (приложение N _____);

- выписка из Единого государственного реестра прав (приложение N _____);

- форма акта приема-передачи земельного участка (приложение N _____);

(при выборе соответствующего условия в п. 1.3 Договора)

- копия соглашения о сервитуте (приложение N _____);
- копия договора аренды (приложение N _____);
- копия договора залога (приложение N _____).

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец	Покупатель
Наименование: _____	Наименование: _____
Адрес: _____	Адрес: _____
Телефон/факс: _____	Телефон/факс: _____
Электронная почта: _____	Электронная почта: _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
Р/с _____	Р/с _____
в _____	в _____
К/с _____	К/с _____
БИК: _____	БИК: _____
От имени Продавца: _____	От имени Покупателя _____
_____ М.П.	_____ М.П.

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.02.2018 № 3/45

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района от 12.11.2014 г. №1/3

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №111-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 32 «Налог на имущество физических лиц» Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом сельского поселения Успенское Одинцовского

муниципального района Московской области, Совет депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области от 12.11.2014 г. №1/3 «о налоге на имущество физических лиц» от признания утратившим силу решений Совета депутатов сельского поселения Успенское от 30.09.2008 №2/6; от

19.05.2009 №3/4; от 21.01.2010 №1/7; от 15.10.2010 №3/12; от 25.11.2011 №2/23; от 27.11.2013 № 4/42» следующее изменение: в п.2.1. пп.2.1.1. слова «жилое помещение - 0,1 процента», заменить словами «квартиры, комнаты - 0,1 процента»; в пп.2.4 п.2 слова «прочих объектов налогообложения - 0,5 процента», заменить словами «иные здания, строения, сооружения, помещение - 0,5 процента».

2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и разместить его текст на официальном сайте администрации сель-

ского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области Горяева В.В.

*Глава сельского поселения Успенское
В.В. Горяев*

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.02.2018 № 4/45

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Успенское от 27.11.2013 г. №3/42 (в ред. Решений Совета депутатов сельского поселения Успенское от 27.10.2014 г. №4/2, от 28.05.2015 г. №12/13, от 03.09.2015 г. №4/15, от 15.03.2016 г. №4/23) «О земельном налоге»

В соответствии с главой 31 и руководствуясь пунктом 1

статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131 ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области, Совет депутатов сельского поселения Успенское,

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета депутатов сельского поселения Успенское от 27.11.2013 г. №3/42 следующие изменения:

из п.3, п.4 пп.4.1, п.4 пп. 4.2 исключить словосочетание: «и физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями»; в п.9 п.3 слово «казенные» заменить на слово «бюджетные»;

исключить п.12, п.12пн.1, п.12пн.2, п.14 пп.14.2.

2. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области и

разместить его текст на официальном сайте администрации сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 г.

*Глава сельского поселения Успенское
В.В. Горяев*

РЕШЕНИЕ

Совета депутатов сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области

от 26.02.2018 № 5/45

О дополнительных основаниях признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, подлежащим зачислению в бюджет сельского поселения Успенское

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Налогового кодекса Российской Федерации Совет депутатов Одинцовского муниципального района

РЕШИЛ:
1. Установить дополнительные основания признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, подлежащим зачислению в бюджет сельского поселения Успенское, уплаты и (или) взыскание которых оказались невозможными:

1) наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам по отмененным местным налогам, принудительное взыскание которых оказалось невозможным в связи с истечением срока взы-

скания.

Документом, подтверждающим обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам является справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки и задолженности по пеням, штрафам по местным налогам;

2) наличие у физического лица недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, принудительное взыскание которых оказалось невозможным в связи с истечением срока взыскания.

Документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам являются:

а) справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам;

б) заключение налогового органа об утрате возможности взыскания недоимки, задолженности по пеням и штрафам в связи с истечением срока исковой давности для взыскания;

3) наличие недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам, образовавшимся до 1 января 2005 года у индивидуальных предпринимателей, не прошедших процедуру перерегистрации в 2004 году.

Документами, подтверждающими обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам являются:

а) справка налогового органа по месту учета налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) наличие у физического лица задолженности по пеням по местным налогам, с даты образования которых прошло более 5 лет, при условии отсутствия у налогоплательщика недоимки по налогам.

Документом, подтверждающим обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам является справка налогового органа по месту учета

налогоплательщика о суммах недоимки, задолженности по пеням и штрафам по местным налогам с указанием даты образования задолженности по пеням.

2. По дополнительным основаниям, установленным пунктом 1 настоящего решения, в отношении организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, находящихся в процедуре банкротства, безнадежными к взысканию могут быть признаны не включенные в реестр требований кредиторов недоимка, задолженность по пеням и штрафам по местным налогам.

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Успенское.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя руководителя администрации Кочевалину С.А.

Глава сельского поселения Успенское
В.В. Горяев

ОТЧЕТ

органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области об итогах работы за 2017 год

3 марта 2018 года

I. Приветствие

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШОВСКОЕ, ДОРОГИЕ ЗЕМЛЯКИ!

2017 год был очередным годом по реализации планов развития сельского поселения Ершовское, направленных на обеспечение комфортного проживания на территории нашего поселения. Это, прежде всего, благоустройство территории, развитие инфраструктуры, безопасность, социальная поддержка отдельных категорий граждан, а также материальная поддержка учреждений образования и спорта.

Деятельность администрации в 2017 году осуществлялась в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также с основными направлениями социально-экономической политики Правительства Московской области.

Полномочия осуществлялись путем организации повседневной работы Администрации поселения, подготовки нормативных документов, в том числе для рассмотрения Советом депутатов сельского поселения Ершовское, осуществления личного приема граждан Главой поселения и должностными лицами Администрации, рассмотрение письменных и устных обращений граждан, юридических лиц, органов государственной исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района.

II. Бюджет

Любая работа невозможна без финансового обеспечения.

Формирование и исполнение бюджета сельского поселения Ершовское в 2017 году осуществлялось в соответствии с решением Совета депутатов от 12.12.2016 № 1/39 «О бюджете сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», с учетом принятых изменений и дополнений.

Бюджет сельского поселения Ершовское за 2017 год исполнен:

- по доходам в сумме 407 643,891 тыс. руб. или 103,8% от уточненного годового плана;

- по расходам в сумме 365 383,627 тыс. руб. или 97,1 % от уточненного годового плана.

Профицит бюджета поселения в 2017 году составил 42 260,267 тыс. руб.

Доходы бюджета поселения формируются за счет налоговых и неналоговых видов доходов, а также за счет безвозмездных поступлений, получаемых из бюджетов других уровней.

Налоговых и неналоговых доходов в бюджет сельского поселения Ершовское в 2017 году поступило 400 373,810 тыс. руб. или 104,08% к уточненному плану 2017 года в том числе:

- налог на имущество физических лиц 29 200,871 тыс. руб. (105,46% к уточненному плану);

- земельный налог 364 099,794 тыс. руб. (104,07% к уточненному плану);

- доходы от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности 2 798,193 тыс. руб. (101,16% к уточненному плану).

Расходы бюджета сельского поселения Ершовское за 2017 год составили 365 383,627 тыс. руб. или 97,1% от уточненного годового плана.

Наименование	План	Факт	% выполнения
Расходы, в том числе	376 306,781	365 383,627	97,1
01. Общегосударственные вопросы	78 747,401	75 727,267	96,2
02. Национальная оборона (ВУС)	533,000	529,853	99,4
03. Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	3 104,000	3 101,506	99,9
04. Национальная экономика. Дорожное хозяйство	14 833,000	14 707,000	99,2
05. Жилищно-коммунальное хозяйство	115 298,380	113 113,038	98,1
07. Образование	12 497,000	12 497,000	100,0
08. Культура и кинематография	83 593,000	81 109,097	97,0
10. Социальная политика (оказание помощи по заявлениям граждан, согласно Положению)	28 412,000	25 311,769	89,1
11. Физическая культура и спорт	17 153,000	17 151,097	99,9
14. Межбюджетные трансферты	22 136,000	22 136,000	100,0

Стопроцентное неисполнение прогнозных показателей расходной части бюджета связано с напряженным исполнением в течение 2017 года доходной части бюджета. Из-за поздних сроков получения налогов, установленных Федеральной налоговой службой Российской Федерации, пришлось расторгнуть заключенные муниципальные контракты на выполнение работ по устройству травмобезопасного покрытия основания детских площадок, на установку приборов учета потребления энергоресурсов в здании дома культуры в с. Каринское, устройство памятника в селе Каринское. Средства резервного фонда остались невостребованными.

Расходная часть бюджета поселения формируется в рамках непрограммных мероприятий и пяти муниципальных программ:

- Муниципальное управление в сельском поселении Ершовское.
- Развитие культуры в сельском поселении Ершовское.
- Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения в сельском поселении Ершовское.
- Развитие жилищно-коммунального хозяйства в сельском поселении Ершовское.
- Безопасность в сельском поселении Ершовское.

1. Муниципальное управление в сельском поселении Ершовское

Реализация муниципальной программы направлена на эффективное решение вопросов местного значения органами местного самоуправления сельского поселения Ершовское.

Основными задачами программы являются:

- обеспечение деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское;
 - создание условий для эффективного и ответственного управления финансами сельского поселения Ершовское;
 - повышение эффективности управления муниципальным имуществом сельского поселения Ершовское;
 - социальная поддержка отдельных категорий граждан сельского поселения Ершовское.
- Расходы по данной программе в 2017 году составили 125 415,76 тыс. руб. или 95,99% от уточненного плана.

В течение года, как всегда, особое внимание уделялось работе с населением.

Прием граждан по личным вопросам осуществляется Главой сельского поселения Ершовское по четвергам, должностными лицами Администрации – по понедельникам и четвергам. На личный прием к Главе в 2017 году обратились 55 человек, к должностным лицам Администрации – 53 человека.

Поступило письменных обращений граждан – 4631, в том числе:

- через Многофункциональные центры – 101 обращение;
- через Единую систему приема и обработки сообщений по вопросам деятельности исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области («Добродель») – 477 обращений;
- через Управление сопровождения градостроительной деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области – 187 обращений;
- из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Московской области, департаментов и министерств всех уровней власти – 129 обращений.

По результатам исполнения:

- решено положительно – 3733 обращения;
 - отказано – 21 обращение (0,45 % от общего количества обращений);
 - разъяснено – 877 обращений.
- Нарушений сроков рассмотрения обращений не было.

В отчетный период издано:

- 12 постановлений и 15 распоряжений Главы сельского поселения Ершовское по основной деятельности;
- 172 постановления и 236 распоряжений Администрации поселения по различным видам деятельности, в том числе 93 распоряжения по личному составу.

Зарегистрировано 5628 входящих документов (нормативные правовые и распорядительные акты федеральных и областных органов государственной власти, Администрации и Совета депутатов Одинцовского муниципального района, письма и телефонограммы по основным вопросам деятельности). Из них на имя Главы сельского поселения Ершовское – 2584 входящих документа, на имя Руководителя Администрации – 3044 документа.

Подготовлено и направлено в различные инстанции 6174 исходящих документа (ответа).

В прошедшем году в Администрацию поступали обращения и документы льготных категорий налогоплательщиков, которые были переданы в налоговую инспекцию. В результате, льгота по земельному налогу оформлена 32 налогоплательщикам, имеющим льготную категорию в соответствии с действующим законодательством.

Разослаено 946 информационных писем гражданам по порядку начисления налогов и о задолженности по земельному налогу, а также налогу на имущество физических лиц.

В течение 2017 года населению сельского поселения Ершовское оказывались следующие виды муниципальных услуг:

- выдача единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственности жилого помещения, справок и иных документов – 1682 обращения;
- предоставление места для одиночного, родственного или семейного (родового) захоронения – 232 обращения;

- перерегистрация захоронений на других лиц и оформление удостоверений на захоронение – 148 обращений;
- согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности – 84 обращения;
- выдача ордера на право производства земляных работ – 84 обращения;
- выдача выписок из Реестра муниципального имущества – 48 обращений;
- оказание адресной социальной помощи малообеспеченным гражданам – 36 обращений;

- предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности муниципального образования Московской области – 23 обращения;
- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя – 15 обращений;

- выдача решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение – 9 обращений;
- предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению – 5 обращений;
- по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания – 3 обращения;
- регистрация установки и замены надмогильных сооружений (надгробий) – 3 обращения;
- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – 2 обращения;
- предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории сельского поселения Ершовское и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – 1 обращение.

В течение года проведено 6 публичных слушаний, информация о назначении и итоговые документы которых были опубликованы в газете «Одинцовская неделя» и размещены на официальном сайте сельского поселения Ершовское в сети «Интернет».

На публичных слушаниях рассматривались такие вопросы, как:

- исполнение бюджета сельского поселения Ершовское за 2016 год и утверждение бюджета поселения на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов;
- внесение изменений и дополнений в Устав сельского поселения Ершовское;
- утверждение Правил благоустройства территории сельского поселения Ершовское в новой редакции;
- включение земельных участков в границы населенных пунктов.

В ходе работы в 2017 году Советом депутатов сельского поселения Ершовское проведено 16 заседаний, на которых принято 85 решений по различным вопросам.

Специалистами военно-учетного стола ведётся учет военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу в Вооруженные силы Российской Федерации.

На воинском учёте состоит 1963 человека, в том числе: сержанты и солдаты – 1598 человек, офицеры – 260 человек, призванные – 105 человек.

В 2017 году заключено 24 договора аренды муниципального имущества на общую сумму 2 631,1 тыс. руб.

Рестр муниципальной собственности поселения включает в себя 362 объекта.

В течение года получены свидетельства о государственной регистрации права собственности на 49 объектов недвижимости.

Выявлены и поставлены на кадастровый учет 3 бесхозяйных объекта недвижимого имущества. Выполнена инвентаризация этих объектов на общую сумму 391,1 тыс. руб.

Проведено межевание 11 земельных участков под муниципальными объектами на общую сумму 669,0 тыс. руб.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ проведены 582 процедуры размещения муниципального заказа на сумму 146 376,7 тыс. руб. (с учетом муниципальных учреждений поселения), в том числе:

- 98 открытых аукционов в электронной форме на сумму 101 771,0 тыс. руб., что составило 71% от общей суммы размещенного заказа;
- 14 запросов котировок на общую сумму 3 716,2 тыс. руб.;
- 1 открытый конкурс на общую сумму 855,0 тыс. руб.

120 муниципальных контрактов заключено «с единственным поставщиком» на общую сумму 40 034,6 тыс. руб.

Экономия по результатам размещения торгов составила 7 459,6 тыс. руб. (более 5% от суммы размещенного муниципального заказа).

В рамках реализации муниципальной программы в 2017 году также осуществлены следующие мероприятия:

- 1) в течение года в бюджет Одинцовского муниципального района были направлены межбюджетные трансферты:

- в сумме 26 635,0 тыс. руб. на целевое финансирование муниципальных программ Одинцовского муниципального района Московской области, «Развитие дорожно-транспортной системы Одинцовского муниципального района Московской области», «Развитие образования в Одинцовском муниципальном районе Московской области», «Физическая культура и спорт в Одинцовском муниципальном районе Московской области». Данные средства были направлены на содержание дорог общего пользования местного значения, оформленных в собственность Одинцовского муниципального района и расположенных на территории сельского поселения Ершовское (14 038,0 тыс. руб.), на укрепление материально-технической базы учреждений дошкольного образования, расположенных на территории сельского поселения Ершовское (12 497,0 тыс. руб.), на дополнительное финансирование учебно-тренировочных сборов МБУС Спортивная школа «Ершов» (100,0 тыс. руб.);
- в сумме 4 591,4 тыс. руб. на выполнение переданных полномочий (по составле-

нию и исполнению бюджета сельского поселения Ершовское, по решению жилищных вопросов, вопросов в сфере развития потребительского рынка и услуг, по организации деятельности удаленного рабочего места МФЦ);

2) в 2017 году за счет бюджета поселения в соответствии с действующим Положением об оказании адресной социальной помощи гражданам, зарегистрированным на территории сельского поселения Ершовское, выплачено средств на общую сумму 25 047,0 тыс. руб., это почти на 1 003,0 тыс. руб. больше по сравнению с 2016 годом.

Наименование выплаты	Сумма, тыс. руб.
Компенсационные выплаты многодетным семьям	7 492
Ежемесячные доплаты к пенсии ветеранам Великой Отечественной войны старше 85 лет	553
Выплата адресной помощи к 9 Мая ветеранам Великой Отечественной войны	868
Оказание дополнительной помощи населению, в том числе: - выплаты юбилярам совместной жизни - выплаты инвалидам - возмещение расходов на зубопротезирование - выплаты должникам в связи с юбилеем - выплаты на преодоление трудной жизненной ситуации - выплаты на лечение, медикаменты	11 840 100 2 121 816 185 6 679 1 939
Выплаты несовершеннолетним детям	494
Оказание адресной финансовой помощи отдельным категориям граждан на уплату земельного налога	3 800
ВСЕГО:	25 047

2. Развитие культуры в сельском поселении Ершовское

В рамках реализации муниципальной программы проводился ряд мероприятий, направленных на создание благоприятных условий для обеспечения населения поселения услугами культуры.

Расходы по данной программе составили 81 109,1 тыс. руб. или 97,0% от плановых показателей.

По этой муниципальной программе в 2017 году муниципальному бюджетному учреждению культуры сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр», с его структурными подразделениями, расположенными в с. Ершово, с. Аксинино, с. Саввинская Слобода, с. Каринское на выполнение муниципального задания и иные цели предоставлены бюджетные средства в виде субсидии в сумме 77 174,79 тыс. руб., в том числе на обеспечение деятельности библиотечного сектора (в т.ч. приобретение литературы) выделены средства в сумме 5 008,0 тыс. руб.

Также бюджетные средства были направлены:
- на проведение культурно-массовых мероприятий в сумме 3 934,31 тыс. руб.;
- на повышение заработной платы работникам культуры с 1 сентября 2017 года на 42%.

Количество клубных формирований в Культурно-досуговом центре составляет 76, с общим числом участников – 1254. Финансирование за счет средств бюджета сельского поселения Ершовское осуществляется на 66 клубных формирований с количеством участников – 1141. На безвозмездной основе существуют 10 клубных формирований (113 человек).

Численность участников клубных формирований

Возрастная категория	Численность участников
до 5 лет	54
5 – 9 лет	326
10 – 14 лет	422
15 – 17 лет	75
18 лет и старше	377
Итого:	1254

Одним из важных показателей эффективности деятельности учреждения культуры является результативность участия коллективов в районных, областных, международных фестивалях, конкурсах.

Достижения МБУК сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр» за 2017 год

Ранг мероприятий	Первое место	Второе, третье места
Районные	2	7
Областные и федеральные	5	8
Международные	13	4
Итого:	20	19

Структурными подразделениями Культурно-досугового центра в течение 2017 года проведено более 100 крупных культурно-массовых мероприятий.

Министерством культуры Московской области в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.07.2012 № 1062 «О мерах государственной поддержки муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений, и их работников» в 2017 году был проведен Конкурс Московской области на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры.

В соответствии с письмом Министерства культуры от 04.07.2017 № Исх-3810/15-07 МБУК сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр» признано победителем данного Конкурса. Призовой фонд был потрачен на приобретение двух микшерных пульсов со встроенными усилителями.

Кроме этого, на основании решения трудового коллектива денежное поощрение получили:

- Калантаевская Светлана Олеговна, художественный руководитель структурного подразделения с. Каринское;
- Шкрап Полина Константиновна, ведущий методист административного аппарата.

3. Развитие физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни населения в сельском поселении Ершовское

Реализация муниципальной программы направлена на создание необходимых условий для развития на территории поселения инфраструктуры спорта, популяризации массового спорта и приобщения различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и массовым спортом.

Расходы по данной программе составили 17 588,1 тыс. руб. или 99,9% от уточненного плана, в том числе:

- на завершение строительства здания физической культуры и спорта направлены 11 559,9 тыс. руб.;
- на устройство универсальных спортивных площадок в с. Ершово, с. Каринское, д. Суриново, в том числе многофункционального спортивного комплекса под открытым небом в с. Ершово – 6001,1 тыс. руб.;
- на проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий – 275 тыс. руб.;

4. Развитие жилищно-коммунального хозяйства в сельском поселении Ершовское

В рамках реализации муниципальной программы проводился ряд мероприятий, направленных на улучшение качества уровня жизни населения, а также улучшение внешнего облика поселения и условий проживания его жителей.

- Основными задачами программы являются:
- Организация благоустройства территории;
- Энергосбережение и повышение энергетической эффективности.
- Организация в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

- Развитие и содержание муниципального бюджетного учреждения «Коммунальное хозяйство и благоустройство сельского поселения Ершовское»
- Участие в реализации приоритетного проекта «Организация ремонта 32 тысяч подъездов с софинансированием расходов за счет жителей».

Расходы на развитие жилищно-коммунального хозяйства в 2017 году составили 113 027,7 тыс. руб. или 98,1% от плановых показателей.

В рамках реализации муниципальной программы осуществлены следующие мероприятия:

1. Приобретение и монтаж осветительной продукции на сумму 5 256,9 тыс. руб.
2. Реконструкция линий уличного освещения на сумму 5 266,1 тыс. руб.
3. Техническое обслуживание и ремонт объектов линий уличного освещения, оплата электроэнергии на сумму 7 955,5 тыс. руб.
4. Перечисление взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов за квартиры и помещения, находящиеся в муниципальной собственности, на сумму 1 526,8 тыс. руб.
5. Ремонт 34 подъездов в многоквартирных домах поселения.
6. Предоставлены субсидии управляющей компании АО «Одинцовская теплотель» в сумме 995,28 тыс. руб. (в целях компенсации выпадающих доходов предприятий, связанных с предоставлением муниципальных льгот по жилищно-коммунальным услугам гражданам).
7. Содержание муниципального бюджетного учреждения «Коммунальное хозяйство и благоустройство сельского поселения Ершовское» в общей сумме 68 986,0 тыс. руб.

В рамках муниципального задания МБУ проводило такие мероприятия, как:

- содержание и ремонт 28-ми детских площадок;
- содержание 21-го памятника воинской славы;
- содержание 11-ти муниципальных кладбищ;
- сбор и вывоз бытовых отходов и мусора, включая крупногабаритный, у населения сельского поселения Ершовское, а также уборку стихийных свалок, в объеме 38 400 м³.
- 8. Оплата жилищно-коммунальных услуг инвалидам общего заболевания – 576,0 тыс. руб., прочим категориям граждан – 417,0 тыс. руб.

5. Безопасность в сельском поселении Ершовское
Реализация муниципальной программы направлена на создание условий для обеспечения безопасности населения и территории сельского поселения Ершовское.

Расходы на развитие муниципальной программы составили 3 101,5 тыс. руб. или 99,9% от уточненного плана, в том числе:

- содержание существующей системы видеонаблюдения на сумму 2 313,6 тыс. руб.;
- обслуживание системы КСЭОН (комплексная система экстренного оповещения населения) на сумму 435,7 тыс. руб.;
- содержание добровольной пожарной дружины сельского поселения Ершовское на сумму 9,0 тыс. руб.

6. Непрограммные мероприятия
Непрограммные мероприятия (расходы) – расходные обязательства, не включенные в муниципальные программы.

Основными расходами непрограммной деятельности бюджета в 2017 году являлись:

- 1) формирование резервного фонда в сумме 1 000,0 тыс. руб., который в прошедшем году не был использован, в связи с отсутствием на территории поселения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, для финансирования которых он был предусмотрен;
- 2) направление межбюджетных трансфертов на выполнение переданных полномочий контрольного органа Контрольно-счетной палате Одинцовского муниципального района в сумме 731,3 тыс. руб.;
- 3) отрицательные трансферты (перечисление в бюджет Московской области) в сумме 22 136,0 тыс. руб.

III. Задача на 2018 год
На 2018 год у руководства органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское имеются определенные цели, которых оно постарается достигнуть. Вот некоторые из них:

1. Продолжение оказания помощи социально незащищенным слоям населения, постоянно зарегистрированным на территории сельского поселения Ершовское, на сумму 28 497,0 тыс. руб.

2. Содержание МБУ сельского поселения Ершовское «Культурно-спортивный досуговый центр» в сумме 101 616,0 тыс. руб.

3. Содержание МБУ «Коммунальное хозяйство и благоустройство сельского поселения Ершовское» в сумме 53 800,0 тыс. руб.

4. Строительство блочно-модульной котельной в с. Ершово на сумму 29 000,0 тыс. руб.

5. Благоустройство территории поселения на общую сумму 12 670,530 тыс. руб., в том числе:

- содержание и ремонт водоразборных колонок на сумму 1 853,0 тыс. руб.;
- устройство тротуаров в д. Улитино, д. Иванова, с. Ершово на общую сумму 2 582,0 тыс. руб.;
- устройство травмобезопасного покрытия на детских площадках в с. Саввинская Слобода, с. Каринское, с. Ершово, д. Анашино, д. Новолександровка, д. Липки, д. Суриново, д. Фуньково на сумму 6 400,0 тыс. руб.;
- благоустройство дворовой территории в с. Ершово на общую сумму 3 426,0 тыс. руб.

6. Предоставление межбюджетных трансфертов на дополнительное финансирование муниципальной программы Одинцовского муниципального района «Развитие дорожно-транспортной системы Одинцовского муниципального района Московской области» в сумме 16 604,0 тыс. руб.

7. Предоставление субсидий управляющим компаниям на утепление фасада многоквартирного дома № 9 в с. Каринское в сумме 2 599,0 тыс. руб.

8. Участие в реализации приоритетного проекта «Организация ремонта 32 тысяч подъездов с софинансированием расходов за счет жителей» - проведение ремонта 18-ти подъездов многоквартирных домов в с. Каринское, д. №№ 12, 17; с. Саввинская Слобода, д. № 11, 47, 48, 70, 76; с. Ершово, д. 7; на общую сумму 2 803,0 тыс. руб.

9. Приобретение дополнительного оборудования для спортивных площадок в с. Ершово, с. Каринское (памптрек, роллердром) на сумму 3 279,0 тыс. руб.

10. Ограждение существующих спортивных площадок в с. Ершово, д. Суриново в сумме 830,0 тыс. руб.

11. Содержание линий уличного освещения на общую сумму 7 577,0 тыс. руб., в том числе:

- обслуживание линий уличного освещения – 2 320,0 тыс. руб.;
- оплата электроэнергии – 5 257,0 тыс. руб.;
- разработка проектной документации наружного освещения в д. Зязяново, д. Покровское, д. Сулоново, д. Хотяжи – 382,0 тыс. руб.

12. Отлов безнадзорных животных на сумму 814,0 тыс. руб.

13. Ограждение территории кладбища в с. Саввинская Слобода на сумму 2 418,0 тыс. руб.

14. Проведение инвентаризации мест захоронений на сумму 1 494,0 тыс. руб.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

от 02.03.2018 № 951

Об определении резервных мест для голосования на территории Одинцовского муниципального района Московской области при проведении выборов Президента Российской Федерации, назначенных на 18 марта 2018 года

В связи с проведением 18 марта 2018 года выборов

Президента Российской Федерации, руководствуясь пунктом 16 статьи 20 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить в единый день голосования 18 марта 2018 года на случай возникновения чрезвычайных ситуаций на тер-

ритории Одинцовского муниципального района Московской области резервные (передвыбные) места для голосования: 6 автобусов с местом нахождения на территории Одинцовского ПАТП филиала ГУП Московской области «Мосстранавто» (г. Одинцово, Можайское шоссе, д. 10) с 7.00 до 23.00.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Пайкова М.А.

И.о. руководителя Администрации
Т.В. Одинцова

Главный редактор
Нина ДЪЯЧКОВА

Директор по рекламе
Алена ПАТРИНА

Вёрстка:

Мария МАРКОВА
Екатерина БАШКАТОВА

Редактор-корректор
Тамара СЕМЕНОВА

Корректор
Анна ОРЛОВА

Учредитель: Администрация Одинцовского муниципального района Московской области

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО.
Свидетельство ПИ №ФС1-51270

Адрес редакции: 143000, Московская обл., г. Одинцово, б-р Крылова, 3
Тел.: 8 (495) 508-86-99, 8 (495) 591-63-17, e-mail: 6447152@mail.ru

Рекламный отдел: 8 (495) 591-63-17

Тираж: 100 000 экз.

Отпечатано в ОАО «Московская газетная типография»

Адрес: 123995, Москва, ул. 1905 года, д. 7, стр. 1

Заказ № 0454

Дата выхода в свет: 8.03.2018

Время подписания в печать:
по графику – 6.03.2018 в 21:00

Распространяется бесплатно.
Точка зрения редакции не всегда совпадает с мнением авторов.
Ответственность за достоверность рекламной информации несут рекламодатели.

Телепрограмма предоставлена ЗАО «Сервис-ТВ».