



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредитель:
Совет депутатов
Мошенского
сельского поселения

01
октября
2011 года
№ 52

Официальный вестник *Мошенского сельского поселения*

Официальный вестник <i>Мошенского сельского поселения</i>	НАШ АДРЕС: 174450, село Мошенское, ул. 1 Мая, д.10	ТЕЛЕФОНЫ: редактора – 63-015	Тираж 100 экз. Подписано в печать 01.10.2011 Бесплатно	Главный редактор Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов
---	---	---------------------------------	---	---

Оглавление

1. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 28.09.2011 №188 "О мерах по оказанию содействия избирательной комиссии в организационно-техническом обеспечении, подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, депутатов Новгородской областной Думы пятого созыва" стр. 3
 2. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 28.09.2011 №189 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения" стр. 5
 3. Постановление Администрации Мошенского сельского поселения от 28.09.2011 №190 "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга на территории Мошенского сельского поселения" стр. 39
 4. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 02.09.2011 №88-рг "Об утверждении Положения о проведении смотра - конкурса «Ветеранское подворье»" стр. 45
 5. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 27.09.2011 №98-рг "О выделении мест для размещения предвыборных агитационных печатных материалов" стр. 47
 6. Распоряжение Администрации Мошенского сельского поселения от 29.09.2011 №101-рг "О проведении акции «Чистый берег»" стр. 48
-

Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 28.09.2011 №188 с. Мошенское

О мерах по оказанию содействия избирательной комиссии в организационно-техническом обеспечении, подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, депутатов Новгородской областной Думы пятого созыва

В целях оказания содействия избирательной комиссии в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва, депутатов Новгородской областной Думы пятого созыва, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", от 18 мая 2005 года № 51-ФЗ "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2011 года № 511 "О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации шестого созыва и выборов Президента Российской Федерации", областным законом от 02.07.2007 № 122-ОЗ "О выборах депутатов Новгородской областной Думы"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по оказанию содействия избирательной комиссии в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Новгородской областной Думы для решения организационно-технических вопросов, связанных с проведением избирательной кампании.

2. Организовать дежурство рабочей группы по оказанию содействия избирательной комиссии в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Новгородской областной Думы для решения организационно-технических вопросов, связанных с проведением избирательной кампании.

3. Утвердить график дежурства рабочей группы по оказанию содействия избирательной комиссии в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Новгородской областной Думы для решения организационно-технических вопросов, связанных с проведением избирательной кампании.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

8. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов

Состав

рабочей группы по оказанию содействия избирательной комиссии в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Новгородской областной Думы для решения организационно-технических вопросов, связанных с проведением избирательной кампании.

- Михайлов О.Ю. - Глава Мошенского сельского поселения, председатель рабочей группы
- Петрова Н.А. - Заместитель Главы Администрации Мошенского сельского поселения, заместитель председателя рабочей группы

Члены рабочей группы:

- Архипова Л.А. - Директор ККЦ «Уверь» (по согласованию)
- Осипов С.А. - Старший участковый инспектор отделения полиции по Мошенскому району МОМВД России "Пестовский" (по согласованию)
- Михайлова Т.Б. - Депутат Совета депутатов Мошенского сельского поселения (по согласованию)
- Смирнова Г.Н. - Депутат Совета депутатов Мошенского сельского поселения (по согласованию)

График дежурства

рабочей группы по оказанию содействия избирательной комиссии в организации подготовки и проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Новгородской областной Думы для решения организационно-технических вопросов, связанных с проведением избирательной кампании.

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	телефон	дата
1	Михайлов Олег Юрьевич	8 921 72 95 149	1.11; 7.11; 13.11; 19.11; 25.11; 02.12
2	Петрова Надежда Анатольевна	8 921 72 92 042; 61-769	2.11; 8.11; 14.11; 20.11; 26.11; 03.12
3	Архипова Лидия Анатольевна	8 951 72 54 750	3.11; 9.11; 15.11; 21.11; 27.11; 04.12
4	Осипов Сергей Александрович	8 921 191 27 33	4.11; 10.11; 16.11; 22.11; 28.11; 05.12
5	Михайлова Тамара Борисовна	61-738	5.11; 11.11; 17.11; 23.11; 29.11
6	Смирнова Галина Николаевна	8 921 20 13 226	6.11; 12.11; 18.11; 24.11; 30.11; 01.12

Постановление**Администрации Мошенского сельского поселения****от 28.09.2011 №189 с. Мошенское****Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги по
передаче в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности
Мошенского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мошенского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов от 13 декабря 2005 года № 16, постановлением Администрации Мошенского сельского поселения от 20.12.2010г. №163 "О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Мошенского сельского поселения

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

Глава сельского поселения**О.Ю. Михайлов****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения
муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества,
находящегося в собственности
Мошенского сельского поселения****1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества Мошенского сельского поселения (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения действий Администрации Мошенского сельского поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением юридического или физического лица о предоставлении ему муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества Мошенского сельского поселения.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу**

2.1. Муниципальную услугу по передаче в аренду муниципального имущества Мошенского сельского поселения осуществляет Администрация Мошенского сельского поселения (далее Администрация сельского поселения) в лице Главы сельского поселения (далее – Глава поселения).

2.2. Передачу в аренду муниципального имущества Мошенского сельского поселения осуществляет специалисты Администрации сельского поселения (далее уполномоченные лица).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая; ("Российская газета от 08.12.1994 №№238-239, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 № 32, ст.3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая; ("Российская газета" от 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 №№23-25, "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.01.1996 № 5, ст.410);

Бюджетным кодексом РФ;

Уставом Мошенского сельского поселения ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; ("Собрание законодательства Российской Федерации " от 06.10.2003 № 40. ст. 3822, "Российская газета" от 08.10.2003 № 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 №186.

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997 № 30, ст.3594, "Российская газета" от 30.07.1997 № 145);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Мошенского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 16.01.2008 № 135;

Уставом Мошенского сельского поселения;

настоящим Административным Регламентом

4.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
заключение договора аренды муниципального имущества;
отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

5.Описание заявителей

5.1.Потребителями муниципальной услуги (далее заявитель) являются:
юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
индивидуальные предприниматели;
физические лица:
граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане,
лица без гражданства.

5.2.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1.Для предоставления муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 9.2.5.

6.2.Для предоставления муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды зданий, строений, сооружений, помещений заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, предусмотренным пунктом 9.3.5.

7. Платность (бесплатность) муниципальной услуги

Муниципальная услуга Администрацией сельского поселения предоставляется на безвозмездной основе.

8.Требования к предоставлению муниципальной услуги

8.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

8.1.1.Место нахождения Администрации Мошенского сельского поселения:
Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.10.

8.1.2. Режим работы Администрации Мошенского сельского поселения:

Понедельник	8- 17, перерыв 13-14
Вторник	8- 17, перерыв 13-14
Среда	8- 17, перерыв 13-14

Четверг	8- 17, перерыв 13-14
Пятница	8- 17, перерыв 13-14
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Примечания: Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

8.1.3.Справочные телефоны:

Главы - 8 (816-53)63-015, специалиста предоставляющего муниципальную услугу: 8 (816-53)-61-395.

8.1.4. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.moshenskoe.ru.

Адрес электронной почты: www.moshpos@mail.ru.

8.1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами Администрации сельского поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации сельского поселения;

публикации в средствах массовой информации.

8.1.6.Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

чёткость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

8.1.7.Порядок проведения специалистами Администрации сельского поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п. 8.5. административного регламента.

8.2.Сроки предоставления муниципальной услуги

8.2.1.Приём заявок на участие в аукционе с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее чем за два дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приёма заявок должна быть не менее 25 дней.

Извещение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации сельского поселения и в официальном печатном источнике (газета "Уверские Зори").

Если на момент окончания срока приёма заявок зарегистрировано не более одной заявки, аукционная комиссия вправе:

объявить аукцион несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приёма заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор аукциона на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор аренды.

8.2.2.Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем 30 рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса.

Извещение о проведении конкурса подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения конкурса на официальном сайте Администрации сельского поселения и в официальном печатном источнике (газета "Уверские зори").

Если на момент окончания срока приёма заявок зарегистрировано не более одной заявки, комиссия вправе:

объявить конкурс несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приёма заявок и переносе даты проведения конкурса, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор конкурса на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения конкурса.

Победитель конкурса должен подписать договор аренды не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

8.3.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

8.3.1.Заявитель – претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется в виде уведомления, которое выдаётся лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3 дней с момента утверждения протокола приёма заявок.

8.3.2.Заявитель - претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в отношении претендента вынесено решение о признании его банкротом.

8.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

8.4.1. Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

8.4.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

стульями для отдыха заявителей;

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой и ручками.

8.4.3. Рабочие места должностных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

8.4.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

8.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

8.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации сельского поселения:

при личном приёме заявителей;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

8.5.2. Письменные обращения рассматриваются Администрацией сельского поселения в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрации сельского поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

8.5.3. При консультировании по телефону специалисты Администрации сельского поселения обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления; соблюдать права и законные интересы заявителей.

8.5.4. При консультировании по телефону специалисты Администрации сельского поселения предоставляют информацию по следующим вопросам: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); время приёма и выдачи документов; сроки предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

8.5.5. При консультировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в п. 8.5.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

8.5.6. Консультации при личном приёме граждан лицами Администрации сельского поселения осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации сельского поселения, указанным в пункте 8.1.2 административного регламента.

9. Административные процедуры

9.1. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения выполняются следующие административные процедуры:

1. предоставление муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества;
 2. предоставление муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса на право заключения договора муниципального имущества;
 3. предоставление муниципального имущества без проведения торгов:
 - на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации; актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступившего в законную силу;
 - государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;
 - государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;
 - некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе
-

политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

- для размещения объектов почтовой связи;

- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- в порядке, установленном главой 5 настоящего Федерального закона;

- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее

имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

4. предоставление объектов муниципального нежилого фонда без проведения торгов, в порядке предоставления муниципальной помощи в соответствии с действующим законодательством.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 5 к административному регламенту).

9.2. Предоставление муниципального имущества в аренду посредством проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества

9.2.1. Администрация сельского поселения в случае проведения аукциона осуществляет следующие функции:

готовит проект документов, необходимый для организации и проведения аукциона;

предлагает дату и место проведения аукциона;

предлагает начальную ставку арендной платы для заключения договора аренды;

предлагает проект извещения о проведении аукциона;

готовит протокол заседания аукционной комиссии;

готовит проект договора аренды с победителем аукциона.

принимает решение о проведении аукциона;

определяет дату и место проведения аукциона;

утверждает начальную ставку арендной платы для заключения договора аренды;

определяет организатора аукциона;

формирует аукционную комиссию;

утверждает протокол заседания аукционной комиссии;

обеспечивает заключение договора аренды с победителем аукциона.

9.2.2. Решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества оформляется постановлением Администрации сельского поселения.

Проект постановления Администрации сельского поселения о проведении аукциона в течение 3 дней готовит ответственный специалист сельского поселения.

Глава сельского поселения в течение 3 дней подписывает постановление Администрации сельского поселения о проведении аукциона.

Постановление о проведении аукциона должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности (при наличии);

стартовую ставку арендной платы для заключения договора аренды;

срок договора аренды;

целевое использование объекта нежилого фонда.

Администрация сельского поселения в течение 45 дней со дня принятия постановления организует и проводит аукцион.

Организатор аукциона в течение 3 дней со дня подписания постановления Администрации сельского поселения о выставлении муниципального имущества на аукцион готовит необходимый для организации аукциона пакет документации и извещение о проведении аукциона.

Извещение должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

- место расположения, описание и технические характеристики имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

- целевое назначение имущества, права на которое передаются по договору;

- начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа;

- срок действия договора;

- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;

- требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона;

- указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом.

Извещение о проведении аукциона подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нём даты проведения аукциона на официальном сайте Администрации сельского поселения и в официальном печатном источнике (газета «Уверские Зори»).

9.2.4.К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица: своевременно подавшие заявку;

представившие надлежащим образом оформленные документы в необходимом количестве и в соответствии с перечнем, указанным в извещении;

обеспечившие поступление задатка на счёт, указанный в извещении, не позднее чем за три рабочих дня до проведения аукциона (задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 10 процентов стартовой ставки арендной платы, указанной в информационном сообщении).

Участником аукциона не может являться лицо:

на имущество которого наложен арест и (или) экономическая деятельность которого приостановлена;
признанное в установленном порядке банкротом;
находящееся в процессе ликвидации или реорганизации (для юридических лиц);
имеющие невыполненные обязательства перед муниципальным образованием.

9.2.5. Для участия в аукционе претенденты представляют организатору аукциона в установленный срок следующие документы:

заявка по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 1 к административному регламенту). Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту с указанием даты и времени принятия организатором аукциона;

договор о задатке (приложение № 2 к административному регламенту);

платёжное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

копия паспорта (для физических лиц);

надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подаётся представителем претендента);

опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в двух экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора аукциона, возвращается претенденту.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

копию свидетельства о регистрации предпринимателя без образования юридического лица;

копию справки из налогового органа о постановке на учёт.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учёт, копию справки статистического управления о присвоении кодов;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (для иностранного лица - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица);

надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в аукционе (если это необходимо в

соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

9.2.6. Заявки от претендентов принимаются и заносятся в журнал приёма заявок с датой и временем их поступления.

Приём заявок с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении, и заканчивается не позднее чем за 2 дня до даты подведения итогов аукциона. Общая продолжительность приёма заявок должна быть не менее 25 дней.

9.2.7. До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

9.2.8. Аукцион проводится открытым по составу участников. Предложения о ставке арендной платы подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах (закрытая форма подачи) или заявляются ими открыто в ходе проведения торгов (открытая форма подачи предложений). Форма подачи предложений о ставке арендной платы на объекты нежилого фонда определяется в соответствии с законодательством, утверждается постановлением и публикуется в извещении о проведении аукциона.

9.2.9. Заявки и документы претендентов рассматриваются комиссией в день и час начала работы комиссии, указанные в извещении. Комиссией проверяется правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов, определяется их соответствие требованиям законодательства, определяется факт поступления на счёт организатора аукциона установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов.

По результатам рассмотрения документов претендентов комиссия принимает решение:

- о допуске их к участию в аукционе;
- об отказе в допуске к участию в аукционе.

9.2.10. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Отказ в допуске к участию в аукционе оформляется в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3 дней с момента утверждения протокола приёма заявок.

9.2.11. Решение комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом приёма заявок.

Протокол приёма заявок содержит:

данные об объекте нежилого фонда и предмете аукциона;

перечень зарегистрированных заявок;

перечень заявок, допущенных к аукциону, и решение о признании претендентов, представивших эти заявки, участниками аукциона;

перечень отозванных заявок;

перечень заявок, в приёме которых организатором аукциона было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Обязательным приложением к указанному протоколу является выписка из счёта организатора аукциона, подтверждающая поступление задатков на специальный счёт организатора аукциона.

9.2.12. В случае если организатор аукциона вносит изменения в документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор аукциона незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, подавшим к этому времени заявки.

9.2.13. Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, комиссия вправе:

объявить аукцион несостоявшимся;

принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения аукциона, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор аукциона на основании решения комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения аукциона.

Организатором аукциона возвращается задаток заявителю в пятидневный срок с даты объявления аукциона несостоявшимся.

9.2.14. В случае открытой формы подачи предложений аукцион проводится следующим образом.

- аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

- аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета

договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

- участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 139 настоящих Правил, поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене;

- аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 139 настоящих Правил, и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена;

- если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

- если действующий правообладатель воспользовался правом, предусмотренным подпунктом 5 пункта 141 настоящих Правил, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора, после чего, в случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора;

- аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

9.2.15. При закрытой форме подачи предложений они подаются в день подведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о ставке арендной платы может быть подан при подаче заявки.

Председатель комиссии осуществляет вскрытие предложений о ставке арендной платы и их сопоставление. Победителем аукциона признается претендент, указавший в предложении наибольшую ставку годовой арендной платы.

При равенстве двух и более предложений о ставке арендной платы на аукционе, закрытом по форме подачи предложения, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

9.2.16. Размер ставки арендной платы, предложенный победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 3 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона (в 3 экземплярах) подписывается присутствующими на заседании членами комиссии в день проведения аукциона и утверждается председателем комиссии.

Уведомление о победе на аукционе выдаётся организатором аукциона победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона.

9.2.17. Ответственный специалист Администрации сельского поселения заполняет договор аренды в части, касающейся победителя аукциона, и обеспечивает его подписание победителем аукциона.

В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор аренды.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

9.2.18. Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

9.2.19. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения имущества.

Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом, подписываемым сторонами.

9.2.20. Специалист Администрации сельского поселения регистрирует договор аренды в книге учёта договоров аренды и выдает его заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта выданных документов.

Специалист Администрации сельского поселения консультирует заявителя по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет.

Максимальный срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

9.3. Предоставление муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества.

9.3.1. Администрация сельского поселения в случае проведения конкурса осуществляет следующие функции:

готовит проекты решения о проведении конкурса, дате и месте проведения конкурса, условиях конкурса, а также критериях выбора победителя конкурса; предложения по начальной ставке права на заключение договора аренды;

предложения по организатору конкурса и конкурсной комиссии (число членов конкурсной комиссии не может быть менее чем пять человек);
обеспечивает заключение договора аренды с победителем конкурса.

9.3.2. Решение о выставлении муниципального имущества на конкурс, условиях его аренды и стартовой ставке права на заключение договора аренды оформляется постановлением Администрации сельского поселения.

Проект постановления Администрации сельского поселения о выставлении муниципального имущества на конкурс в течение 3 дней готовит ответственный специалист Администрации сельского поселения.

Глава сельского поселения в течение 3 дней подписывает постановление Администрации сельского поселения о выставлении муниципального имущества на конкурс.

Постановление о выставлении муниципального имущества на конкурс должно содержать:

наименование объекта с указанием адреса, общей площади, номера и даты свидетельства о государственной регистрации права собственности;
стартовую ставку права на заключение договора аренды;
срок договора аренды;
порядок и срок проведения конкурса;
целевое использование объекта нежилого фонда.

Администрация сельского поселения в течение 45 дней со дня принятия постановления организует и проводит конкурс.

9.3.3. Организатор конкурса подготавливает конкурсную документацию, содержащую следующие основные разделы:

сведения об объекте нежилого фонда и предмете конкурса;
требования к заявке на участие в конкурсе и другим представленным документам;
условия и порядок проведения конкурса;
критерии выбора победителя конкурса;
проект договора аренды;
форма заявки на участие в конкурсе.

Срок подготовки конкурсной документации - 5 дней с момента выхода постановления Администрации сельского поселения.

Организатор конкурса подготавливает извещение о проведении конкурса, которое должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

- место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

- целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

- начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое

передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор аренды (пользования) указанным имуществом;

- срок действия договора;

- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;

- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;

- требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в конкурсной документации предусмотрено требование о внесении задатка;

- срок, в течение которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса, устанавливаемый с учетом положений пункта 33 настоящих Правил;

- указание на то, что участниками конкурса могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом.

Извещение о проведении конкурса подлежит обязательной публикации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса на официальном сайте Администрации сельского поселения и в официальном печатном источнике (газета «Уверские Зори»).

9.3.5. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1. сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении

конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2. предложение о цене договора;

3. предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Ответственный специалист организатора конкурса в течение 20 минут принимает заявку и регистрирует в журнале приема заявок с указанием даты и часа. При этом внутренний конверт не распечатывается.

Заявителю, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая приём и регистрацию его заявки, с указанием даты и времени приема.

Срок представления заявок на участие в конкурсе должен составлять не менее чем 30 рабочих дней со дня опубликования и размещения сообщения о проведении конкурса.

9.3.6. До признания претендента участником конкурса он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку. В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем за 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников конкурса.

9.3.7. В случае если организатор конкурса вносит изменения в конкурсную документацию до истечения срока представления заявок, он обязан продлить срок представления заявок на участие в конкурсе не менее чем на 30 рабочих дней со дня внесения таких изменений.

Организатор конкурса незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, которым была выдана конкурсная документация.

Конверт с заявкой, полученный по истечении срока приёма заявок, не вскрывается и возвращается представившему его лицу.

9.3.8. Если на момент окончания срока приёма заявок зарегистрировано не более одной заявки, конкурсная комиссия вправе:
объявить конкурс несостоявшимся;

В случае если конкурс признан несостоявшимся, организатор конкурса вправе объявить о проведении нового конкурса либо аукциона в установленном порядке. В случае объявления о проведении нового конкурса организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

При этом организатор конкурса на основании решения конкурсной комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения конкурса.

Организатором конкурса возвращается задаток заявителю в пятидневный срок с даты объявления конкурса несостоявшимся.

9.3.9. Организатор конкурса:
проводит ознакомление претендентов на участие в конкурсе с конкурсной документацией и объектом нежилого фонда;
осуществляет хранение представленных заявок на участие в конкурсе;

подготавливает протокол конкурсной комиссии об окончании приёма заявок на участие в конкурсе;
обеспечивает привлечение специалистов и экспертов для участия в конкурсе;
обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, специалистов и экспертов в подготовке конкурсной и другой необходимой документации и проведении конкурса;
принимает на специальный счёт задатки.

9.3.10. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании конкурсной комиссии в порядке, в день, во время и в месте, которые установлены конкурсной документацией. При этом объявляются и заносятся в протокол о вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе наименование (фамилия, имя, отчество) и место нахождения (место жительства) каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, а также сведения о наличии в этой заявке документов и материалов, представление которых заявителем предусмотрено конкурсной документацией.

9.3.11. Предварительный отбор участников конкурса проводится в установленном конкурсной документацией порядке конкурсной комиссией, которая определяет:

соответствие оформления и содержания заявок и прилагаемых к ним документов требованиям конкурсной документации;

поступление на счёт организатора конкурса установленных задатков на основании представленных выписок из соответствующих счетов;

отсутствие решения о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

отсутствие решения о признании заявителя банкротом.

9.3.12. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании конкурсной комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа её членов, при этом каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в её заседании. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим.

9.3.13. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 настоящих Правил, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящих Правил, которым не соответствует заявитель, положений

конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

9.3.14.Претендент не допускается к участию в конкурсе по следующим основаниям:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

в отношении претендента вынесено решение о ликвидации юридического лица - заявителя или о прекращении физическим лицом - заявителем деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в отношении претендента вынесено решение о его признании банкротом.

Отказ в допуске к участию в конкурсе оформляется в виде уведомления, которое выдается лично под расписку либо направляется по почте (заказным письмом) в срок не более 3 дней с момента утверждения протокола приёма заявок.

9.3.15.После вскрытия конвертов и оглашения предложений претендентов конкурсная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки указанных предложений, определения победителя конкурса.

Заявители и их представители не имеют права присутствовать на данном совещании.

Победителем конкурса признается заявитель, предложения которого, по мнению конкурсной комиссии, отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и являются лучшими в части максимизации размера годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом и выполнения других условий конкурса.

В случае если двумя или более претендентами представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса признается тот претендент, чья заявка принята и зарегистрирована организатором конкурса ранее других.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом об итогах конкурса.

9.3.16.Если предложения всех претендентов не соответствуют условиям конкурса, то конкурс считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат. В этом случае могут быть пересмотрены условия конкурса и назначен новый конкурс.

Организатором конкурса возвращаются задатки заявителя в течение 5 дней с момента объявления конкурса состоявшимся, но имеющим отрицательный результат.

9.3.17. Протокол об итогах конкурса (в 3 экземплярах) подписывается председателем и членами комиссии.

В протоколе об итогах конкурса должны содержаться: сведения об объекте нежилого фонда и предмете конкурса; сведения о победителе конкурса; обязанности победителя конкурса по заключению договора аренды и государственной регистрации договора аренды.

Уведомление о победе на конкурсе выдается организатором конкурса победителю или его полномочному представителю под расписку либо высылается ему по почте заказным письмом в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола об итогах конкурса.

9.3.18. Конкурсная комиссия письменно извещает заявителей о результатах конкурса. Заявителям, не ставшими победителями конкурса, внесённые задатки возвращаются в течение 5 дней с даты проведения конкурса.

9.3.19. Победитель конкурса должен подписать договор аренды не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

9.3.20. В случае если победитель конкурса уклонился от подписания договора аренды в установленный срок, его заявка отклоняется, он теряет право на подписание указанного договора и утрачивает внесённый им задаток.

Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней после истечения срока подписания договора аренды принимает решение об определении победителя из числа оставшихся заявителей – участников конкурса (если число заявителей не менее двух) либо о проведении нового конкурса.

О принятом решении конкурсная комиссия письменно уведомляет организатора конкурса.

9.3.21. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения имущества.

Передача объекта арендодателем и принятие его победителем конкурса оформляется передаточным актом, подписываемым сторонами.

9.3.22. Специалист Администрации сельского поселения регистрирует договор аренды в книге учёта договоров аренды и выдаёт его заявителю.

Заявитель расписывается в получении договора аренды.

Специалист Администрации сельского поселения консультирует заявителя по заполнению платёжных документов по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет.

Срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

9.4. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов

9.4.1. Администрация сельского поселения в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов по заявлению и имеющейся возможности предоставления в аренду муниципального имущества (приложение № 1-А к административному регламенту) на основании актов Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, решения суда, вступившего в законную силу, Федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения этим имуществом, в случае, если имущество находится в казне района. При предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в порядке предоставления муниципальной помощи в соответствии с действующим законодательством, осуществляет следующие функции:

предложения по ставке годовой арендной платы;

предложения по сроку аренды;

обеспечивает заключение договора аренды.

9.4.2. Администрация сельского поселения в течение 30 дней со дня получения заявления заключает договор аренды муниципального имущества.

10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

10.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистами Администрации сельского поселения осуществляется уполномоченным должностным лицом.

10.2. Специалист Администрации сельского поселения несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контроль соблюдения требований к составу документов.

10.3. Ответственность специалиста Администрации сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

10.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации сельского поселения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

10.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

10.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Контроль деятельности Администрации сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения.

11.3. Жалоба на действие (бездействие) подаётся в письменном виде согласно приложению № 3 к административному регламенту.

11.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

11.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

11.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

11.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

11.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к административному регламенту).

11.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

11.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

11.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

11.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц комитета в судебном порядке.

**Приложение № 1-А к административному
регламенту предоставления Администрацией
Мошенского сельского поселения
муниципальной услуги по передаче в аренду
муниципального имущества
Мошенского сельского поселения**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление объектов муниципального нежилого фонда
в аренду без проведения торгов**

Главе Мошенского
сельского поселения

от _____
паспорт _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне на правах аренды муниципальное имущество

_____ ,
расположенное по адресу: _____

Вид деятельности _____

сроком на _____ лет

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления Администрацией
Мошенского сельского поселения
муниципальной услуги по передаче в
аренду муниципального имущества
Мошенского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
на право заключения договора аренды
муниципального имущества**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент (физическое лицо или юридическое лицо)

(Ф.И.О. / наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий

личность:.....

Серия.....№....., выдан

«.....».....г.

.....
(кем выдан)

Место регистрации.....
Телефон..... Индекс.....
(заполняется юридическим лицом)
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица.....

..... рег.№.....,
дата регистрации «.....»..... Г.

Орган, осуществивший регистрацию.....

Место выдачи.....

ИНН.....

Юридический адрес претендента:.....

Телефон..... Факс..... Индекс.....

Представитель претендента.....

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «.....»..... Г.
№.....

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):.....

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

Претендент -

.....

.....

(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в торгах на право заключение договора аренды и последующему заключению договора аренды на объект муниципального нежилого фонда (далее объект):.....

.....

.....

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Калининского сельского поселения, газете «Уверские зори».
2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать договор аренды и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) или отказе от заключения (подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора аренды без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.

Подписанная претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Претендент:

_____ (Должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 200__ г. за

№ _____

Уполномоченный представитель
организатора торгов

(должность, подпись, ФИО)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества Мошенского сельского поселения

**ОБРАЗЕЦ
ДОГОВОРА О ЗАДАТКЕ**

с. Мошенское « » _____ 20 г.

Администрация Мошенского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем "Претендент", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

Статья 1. Предмет договора

1.1. Претендент для участия в торгах на право заключение договора аренды муниципального имущества _____ года постройки, общая площадь _____, инвентарный номер _____, кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, обязуется перечислить на расчетный счет Продавца задаток в счет арендной платы.

1.2. Задаток устанавливается в размере _____ рублей.

Статья 2. Передача денежных средств

2.1. Претендент обеспечивает поступление суммы задатка в размере _____ рублей, на расчетный счет Продавца, указанный в настоящем Договоре, не позднее «_____» 20__ г.

2.2. Для участия в торгах Претендент представляет организатору торгов платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение задатка.

2.3. Подтверждением внесения задатка на расчетный счет Продавца является выписка с его счета, которую Продавец представляет в Комиссию по проведению торгов. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Продавца, что подтверждается выпиской с его счета, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными.

2.4. В случае победы Претендента на торгах его задаток засчитывается в счет арендной платы в последние месяцы первого года аренды.

2.5. Продавец обязуется вернуть Претенденту сумму задатка в порядке и в случаях, установленных ст.3 настоящего Договора.

Статья 3. Возврат денежных средств

3.1. В случае, если Претенденту отказано в приеме заявки на участие в торгах, Продавец перечисляет сумму задатка на счет Претендента, указанный в настоящем Договоре, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола об итогах торгов.

3.2. В случае, если Претендент не признан участником торгов, Продавец перечисляет задаток на счет претендента, указанный в настоящем Договоре в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола об итогах торгов.

3.3. Претендент до признания его участником торгов имеет право отозвать заявку путем письменного уведомления Продавца.

В случае отзыва Претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от Претендента задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

3.4. В случае, если Претендент не признан победителем торгов, Продавец перечисляет сумму задатка на расчетный счет Претендента, указанный в настоящем Договоре, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания Протокола об итогах торгов.

3.5. При уклонении или отказе Претендента в случае победы на торгах от заключения договора аренды объекта нежилого фонда задаток ему не возвращается.

3.6. В случае признания торгов не состоявшимися Продавец перечисляет сумму задатка на счет Претендента, указанный в настоящем Договоре, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания Протокола Комиссии по проведению торгов.

3.7. В случае внесения изменений и дополнений в настоящий Договор, включая уточнение реквизитов Претендента, Продавец перечисляет задаток на расчетный счет претендента, указанный в дополнительном соглашении к настоящему Договору, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента заключения дополнительного соглашения.

Статья 4. Срок действия

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

4.2. Договор прекращает свое действие с момента надлежащего исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, включая уточнение реквизитов претендента, оформляются письменно дополнительным соглашением.

4.4. Договор составлен в трех экземплярах.

Статья 5. Юридические адреса и реквизиты сторон

Продавец
Администрация Мошенского сельского
поселения

Претендент

Адрес:

Адрес:

Получатель: _____
(наименование претендента)

ИНН _____
КПП _____
р/с _____
к/с _____
БИК _____

ИНН _____
КПП _____
р/с _____
к/с _____
БИК _____

6. Подписи сторон

Продавец

Претендент:

**Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления Администрацией
Мошенского сельского поселения
муниципальной услуги по передаче
в аренду муниципального имущества**

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
на действие (бездействие)
Администрации Мошенского сельского поселения
или его должностного лица**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

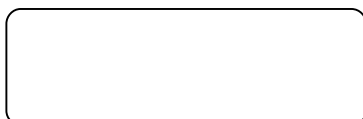
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества

Блок – схема предоставления Администрацией Мошенского сельского поселения муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества Мошенского сельского поселения

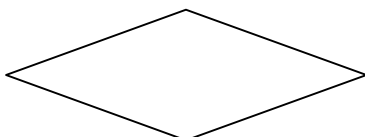
1. Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



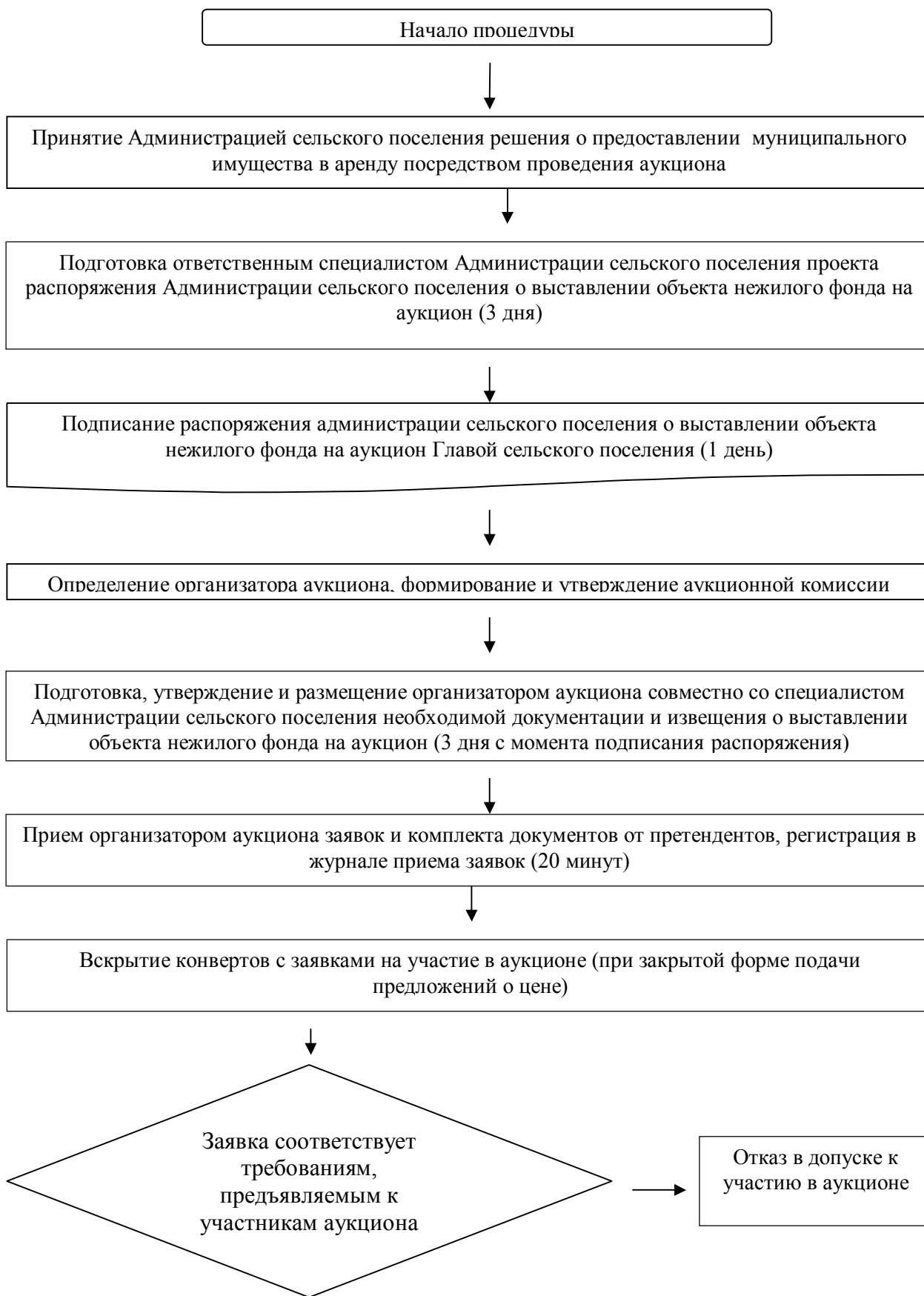
Внешний документ

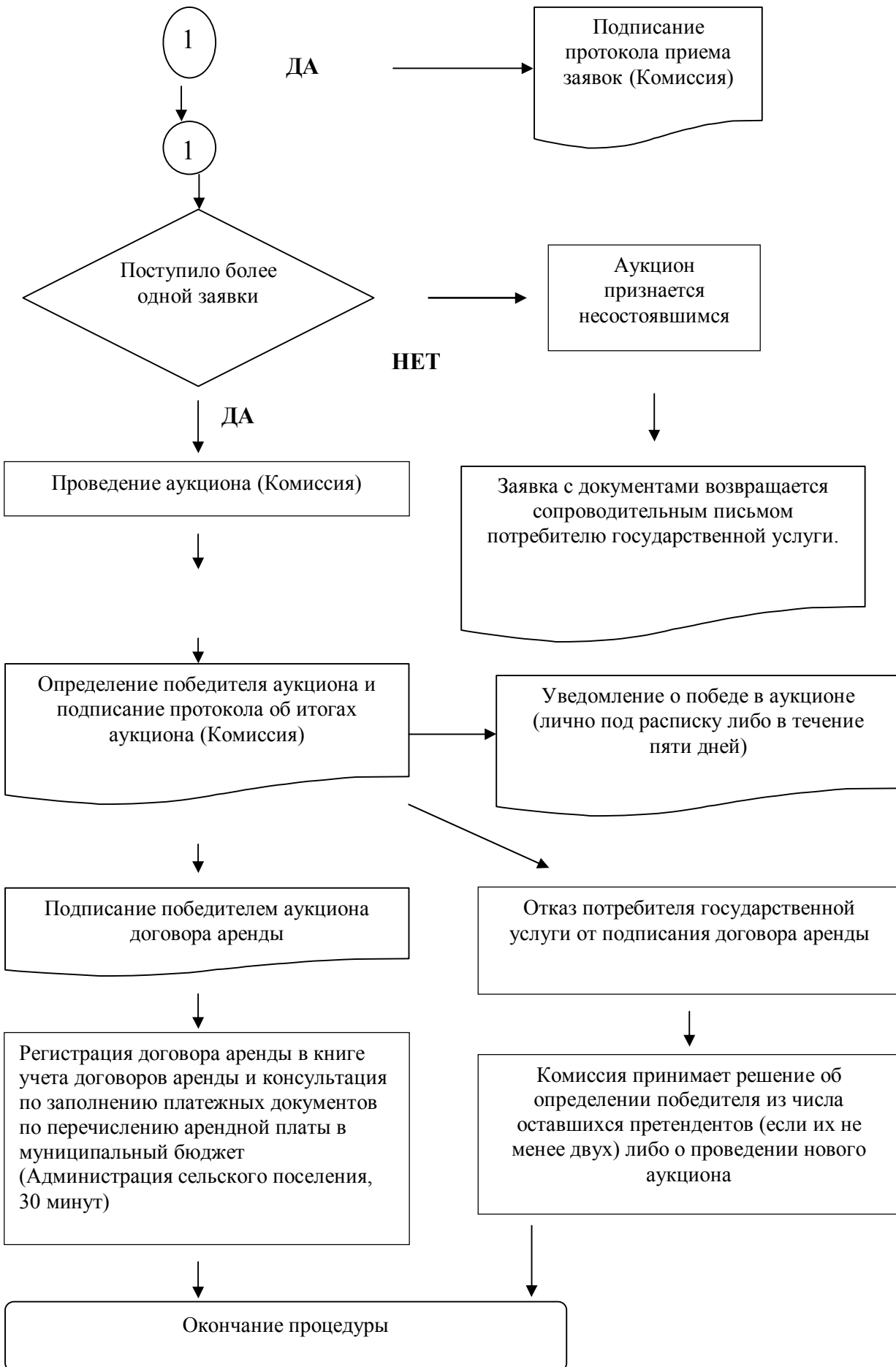


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

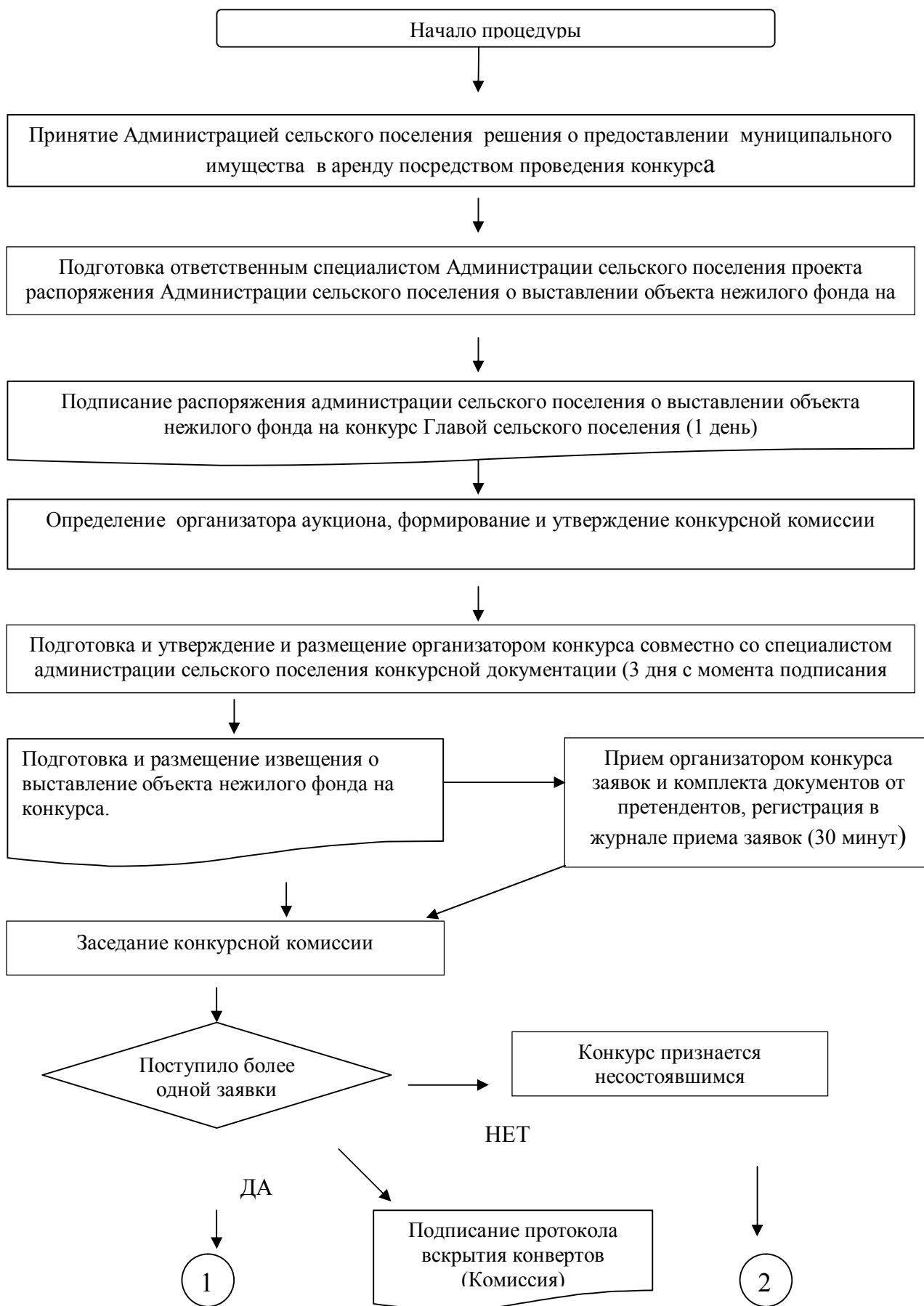


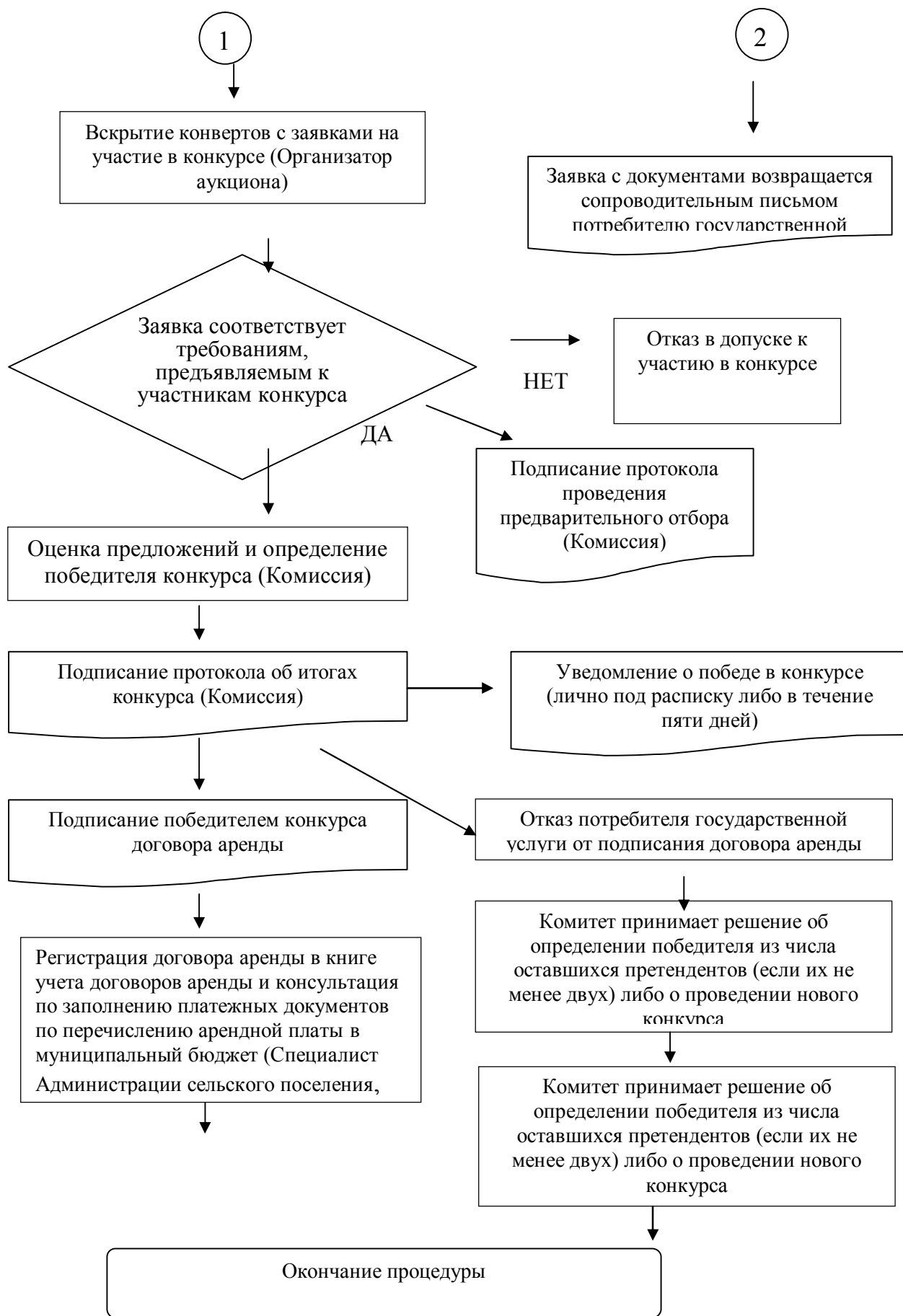
1. Блок – схема административной процедуры «Передача в аренду муниципального имущества Мошенского сельского поселения»





2. Блок – схема административной процедуры «Передача муниципального имущества в аренду посредством проведения конкурса на право заключения договора аренды»





Постановление
Администрации Мошенского сельского поселения
от 28.09.2011 №190 с. Мошенское

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционного мониторинга на территории Мошенского сельского поселения

В целях организации осуществления наблюдения за результатами применения мер противодействия коррупции, анализа и оценки полученных в результате такого наблюдения данных, разработки прогнозов будущего состояния и тенденций развития мер противодействия коррупции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить следующие направления деятельности Администрации сельского поселения с повышенным риском коррупции:

- управление муниципальным имуществом;
- социальная защита населения;
- использование бюджетных средств;
- размещение муниципального заказа;
- проведение проверок органами муниципального контроля.

2. При определении перечня должностей муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками, использовать Перечень должностей муниципальной службы Администрации Мошенского сельского поселения, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах и имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения от 10.09.2009 № 66.

3. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционного мониторинга на территории Мошенского сельского поселения (далее Порядок).

4. Проводить антикоррупционный мониторинг направлений деятельности Администрации сельского поселения с повышенным риском коррупции в соответствии с Порядком.

5. Утвердить прилагаемый План проведения антикоррупционного мониторинга в 2012 году.

6. Создать комиссию для организации и проведения антикоррупционного мониторинга в 2012 году в прилагаемом составе.

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации сельского поселения Петровой Н.А.

8. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Кировского сельского поселения".

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

**Порядок
проведения антикоррупционного мониторинга
на территории Мошенского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционного мониторинга на территории Мошенского сельского поселения (далее - Порядок) определяет основные понятия и систему организации деятельности по информационно-аналитическому обеспечению противодействия коррупции и оценки эффективности антикоррупционных мероприятий.

1.2. Правовую основу проведения антикоррупционного мониторинга в Мошенском сельском поселении составляют:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;

областной закон от 31.08.2009 № 595-ОЗ "О реализации федеральных законов о противодействии коррупции на территории Новгородской области";

иные нормативные правовые акты Новгородской области, а также настоящий Порядок.

1.3. Антикоррупционный мониторинг проводится не реже одного раза в год.

1.4. Антикоррупционный мониторинг проводится комиссией из состава членов Межведомственного совета по противодействию коррупции.

1.5. Организационное и техническое обеспечение осуществляется Администрацией сельского поселения.

1.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение проведения антикоррупционного мониторинга осуществляется в соответствии с мероприятиями Плана.

2. Цели антикоррупционного мониторинга

2.1. Своевременное приведение правовых актов органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2.2. Обеспечение разработки и реализации программ противодействия коррупции путем учета коррупционных правонарушений и коррупциогенных факторов, проведения опросов и иных мероприятий с целью получения информации о проявлениях коррупции.

2.3. Обеспечение оценки эффективности мер, реализуемых посредством программ противодействия коррупции.

3. Задачи антикоррупционного мониторинга

3.1. Определение сфер деятельности с высокими коррупционными рисками.

3.2. Выявление причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.

3.3. Оценка влияния реализации антикоррупционных мер на коррупционную обстановку в Мошенском сельском поселении.

3.4. Выявление ключевых направлений повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения по противодействию коррупции, упреждению возможностей возникновения и действия коррупциогенных факторов и формированию антикоррупционного общественного мнения.

3.5. Прогнозирование возможного развития коррупционной обстановки в зависимости от тенденций социально-экономической и общественно-политической ситуации в Мошенском сельском поселении.

3.6. Информирование органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения и населения сельского поселения о реальном состоянии дел в работе по противодействию коррупции в Мошенском сельском поселении.

4. Основные этапы антикоррупционного мониторинга

4.1. Разработка плана проведения антикоррупционного мониторинга и состава комиссии для организации и проведения антикоррупционного мониторинга на заседании Межведомственного совета по противодействию коррупции, внесение указанных документов в Администрацию сельского поселения на рассмотрение и утверждение.

4.2. Утверждение плана проведения антикоррупционного мониторинга и создание комиссии для организации и проведения антикоррупционного мониторинга (далее – комиссия по проведению мониторинга) путем издания постановления Администрации сельского поселения.

4.3. Разработка комиссией по проведению мониторинга форм опросных листов социологического исследования.

4.4. Разработка комиссией по проведению мониторинга методики учета и оценки результатов социологического опроса.

4.5. Назначение опроса и утверждение состава комиссии по проведению опроса.

4.6. Проведение социологического опроса в соответствии с Порядком организации и проведения социологического опроса, утвержденным решением Совета депутатов Мошенского сельского поселения от 08.02.2006 № 32.

4.7. Проведение комиссией по проведению мониторинга по публикациям антикоррупционной тематики в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

4.8. Проведение комиссией по проведению мониторинга анализа данных о результатах проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации сельского поселения и их проектов.

4.9. Проведение комиссией по проведению мониторинга анализа данных Администрации сельского поселения о результатах проверок соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.10. Проведение комиссией по проведению мониторинга анализа реализации антикоррупционных программ (планов) противодействия коррупции.

4.11. Оценка комиссией по проведению мониторинга результатов социологического исследования и аналитических материалов, подготовленных в ходе проведения антикоррупционного мониторинга.

4.11. Оценка комиссией по проведению мониторинга эффективности реализации антикоррупционных мер.

4.12. Подготовка комиссией по проведению мониторинга сводного отчета о результатах проведения антикоррупционного мониторинга.

4.13. Выработка на основе результатов антикоррупционного мониторинга предложений по повышению эффективности деятельности Администрации сельского поселения в сфере противодействия коррупции.

4.14. Рассмотрение результатов антикоррупционного мониторинга на заседаниях Межведомственного совета по противодействию коррупции.

4.15. Размещение результатов антикоррупционного мониторинга в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения".

5. Формы и методы проведения антикоррупционного мониторинга

5.1. Антикоррупционный мониторинг проводится в форме социологического опроса (анкетирования) населения, мониторинга средств массовой информации, а также анализа данных, содержащих сведения, характеризующие состояние антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения.

5.2. Антикоррупционный мониторинг проводится по направлениям деятельности Администрации сельского поселения с повышенным риском коррупции.

5.3. Социологический опрос проводится по направлениям деятельности Администрации сельского поселения с повышенным риском коррупции, определенным в Плане проведения антикоррупционного мониторинга.

5.4. При проведении антикоррупционного мониторинга используются:

- методы социологических исследований;
- системный метод;
- синтетический и аналитический методы.

6. Основные функции комиссии по проведению мониторинга

Комиссия по проведению антикоррупционного мониторинга:

6.1. Разрабатывает основные направления, задачи и методы проведения работ по изучению общественного мнения населения о наиболее коррупционных сферах деятельности и оценке эффективности антикоррупционных мер.

6.2. Обеспечивает организацию и проведение социологического опроса.

6.3. Готовит на основе результатов социологического опроса, мониторинга средств массовой информации анализ эффективности осуществляемых в Кировском сельском поселении антикоррупционных мер.

6.4. Готовит сводный отчет о результатах проведения антикоррупционного мониторинга и вносит его на рассмотрение и утверждение Межведомственного совета по противодействию коррупции.

6.5. Вырабатывает предложения по повышению эффективности деятельности Администрации сельского поселения в сфере противодействия коррупции.

7. Основные источники информации, используемые при проведении антикоррупционного мониторинга

7.1. Данные официальной статистики ОВД по Мошенскому району (по согласованию) об объеме и структуре преступности коррупционного характера в деятельности органов местного самоуправления Мошенского сельского поселения.

7.2. Материалы социологических опросов населения.

7.3. Результаты мониторинга средств массовой информации Мошенского сельского поселения по публикациям антикоррупционной тематики.

7.5. Материалы независимых опросов общественного мнения, опубликованные в средствах массовой информации Мошенского сельского поселения.

7.6. Информация Администрации Мошенского сельского поселения о результатах проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.

7.7. Информация Администрации сельского поселения о результатах проверок соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

7.8. Информация Администрации сельского поселения о мерах, принимаемых по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

7.9. Материалы обобщения положительного опыта работы по противодействию коррупции, имеющегося в других сельских поселениях.

8. Результаты антикоррупционного мониторинга

8.1. Утвержденный Межведомственным советом по противодействию коррупции сводный отчет о результатах проведения антикоррупционного мониторинга направляется Главе сельского поселения для ознакомления и опубликования.

8.2. Администрация сельского поселения организует размещение результатов антикоррупционного мониторинга в бюллетене "Официальный вестник Мошенского сельского поселения" в течение 30 дней с момента утверждения сводного отчета о результатах проведения антикоррупционного мониторинга на заседаниях Межведомственного совета по противодействию коррупции.

8.3. Отчет о результатах проведения антикоррупционного мониторинга передается на хранение в Администрацию сельского поселения и хранится не менее одного года со дня официального опубликования результатов антикоррупционного мониторинга, затем передается на хранение в муниципальный архив.

План

проведения антикоррупционного мониторинга в 2012 году

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Ответственный
1	2	3	4
1	Проведение антикоррупционного мониторинга	с 01.07.2012 по 15.09.2012	председатель комиссии по проведению мониторинга
1.1.	Первое заседание комиссии по	в срок до	председатель комиссии

	проведению мониторинга	03.07.2012	по проведению мониторинга
1.2.	Назначение социологического опроса	в срок до 03.07.2012	Администрация сельского поселения
1.3.	Первое заседание комиссии по проведению социологического опроса	в течение 5 дней с момента назначения опроса	Администрация сельского поселения
1.4.	Опубликование информации о проведении социологического опроса	не позднее 09.07.2012	главный специалист Администрации сельского поселения
1.5.	Проведение социологического опроса	с 12.07.2012 по 31.07.2012	комиссия по проведению социологического опроса
1.6.	Направление запросов, сбор информации, используемой при проведении антикоррупционного мониторинга	с 01.07.2012 до 10.08.2012	Администрация сельского поселения
1.7.	Подведение итогов социологического опроса и направление их в комиссию по проведению мониторинга и Главе муниципального района	с 01.08.2012 до 15.08.2012	комиссия по проведению социологического опроса
1.8.	Направление информации, используемой при проведении антикоррупционного мониторинга, в комиссию по проведению мониторинга	не позднее 15.08.2012	комиссия по проведению социологического опроса
1.9.	Подведение итогов антикоррупционного мониторинга, составление сводного отчета о результатах проведения антикоррупционного мониторинга	с 16.08.2012 по 31.08.2012	комиссия по проведению мониторинга
1.10	Направление сводного отчета о результатах проведения антикоррупционного мониторинга членам Межведомственного совета по противодействию коррупции	до 01.09.2012	председатель комиссии по проведению мониторинга
1.11.	Рассмотрение и утверждение сводного отчета о результатах проведения антикоррупционного мониторинга на заседаниях Межведомственного совета по противодействию коррупции	до 10.09.2012	председатель Межведомственного совета по противодействию коррупции
2.	Направление сводного отчета о результатах проведения антикоррупционного мониторинга Главе сельского поселения	до 15.09.2012	председатель комиссии по проведению мониторинга
3.	Размещение результатов антикоррупционного мониторинга в бюллетене "Официальный вестник Кировского сельского поселения"	не позднее 10.10.2012	Администрация сельского поселения

Состав**комиссии по проведению антикоррупционного мониторинга**

Петрова Н.А.	- заместитель Главы администрации сельского поселения
Члены комиссии:	
Быстрова Е.Г.	- главный специалист Администрации сельского поселения
Кудрявцева И.Н.	- Председатель женсовета Мошенского сельского поселения
Иванова Л.И.	- председатель микрорайона №1 территориального общественного самоуправления Мошенского сельского поселения

Распоряжение**Администрации Мошенского сельского поселения****от 02.09.2011 №88-рг с. Мошенское****Об утверждении Положения о проведении смотра - конкурса «Ветеранское подворье»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях формирования достойных жизненных условий для пожилых людей:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении смотра-конкурса «Ветеранское подворье».
2. Утвердить прилагаемый состав оргкомитета по подведению итогов смотра-конкурса «Ветеранское подворье».
3. Выделить на мероприятия в сфере культуры - 3 500 рублей из средств бюджета Мошенского сельского поселения.
4. Информацию о проведении смотра-конкурса и итоги смотра-конкурса опубликовать в приложении «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю. Михайлов

Положение**о проведении смотра — конкурса
«Ветеранское подворье»****1. Общие положения.**

Смотр-конкурс «Ветеранское подворье» проводится на территории Мошенского сельского поселения среди граждан пожилого возраста в целях развития делового и творческого потенциала граждан старшего поколения со 2 сентября по 9 сентября 2011 года. В смотре-конкурсе принимают участие ветеранские организации и ветераны Мошенского сельского поселения. Подведение итогов смотра-конкурса проводится 9 сентября.

Смотр-конкурс проводится по 7 номинациям:

- лучший животновод;
- лучший овощевод;
- лучший садовод;

- лучшее подворье;
- умелые руки;
- лучший цветовод;
- лучший пасечник.

2.Цель смотра-конкурса.

Формирование достойных жизненных условий для пожилых людей, вовлечение их в полноценную деятельность, укрепление связей между поколениями, создание у людей старшего поколения чувства востребованности с учетом того, что в условиях экономического кризиса и роста инфляции ветеранское подворье является надежным оплотом благополучия ветеранских семей. Производство экологических чистых продуктов питания и посильное участие в обеспечении продовольственной независимости страны.

3.Задачи смотра-конкурса.

- Привлечь внимание общества к проблемам людей старшего поколения и их решению.
- Улучшение благоустройства и содержания частных жилых домов, хозяйственных построек.
- Развитие семейной преемственности.
- Сохранение трудовых навыков, традиционных форм культуры ведения сельского хозяйства.
- Расширение возможностей обмена опытом и информацией среди участников смотра-конкурса.
- Активизация участия ветеранских организаций в гражданско-патриотическом, духовном и физическом воспитании подрастающего поколения на основе опыта старших.

4.Организация смотра-конкурса, общее руководство.

Организатором смотра-конкурса «Ветеранское подворье» является Администрация Мошенского сельского поселения.

5.Участники смотра-конкурса.

К конкурсу допускаются жители Мошенского сельского поселения достигшие пенсионного возраста, имеющие в собственности жилые дома с приусадебными участками.

6.Руководство смотром-конкурсом.

В состав оргкомитета по проведению смотра-конкурса «Ветеранское подворье» входят:

- Глава сельского поселения;
- председатель районного Совета ветеранов;
- представитель Совета депутатов Мошенского сельского поселения.

Оргкомитет смотра-конкурса Мошенского сельского поселения обеспечивает организацию и проведение конкурса «Ветеранское подворье»

- организует широкое оповещение участников смотра-конкурса,
- организует прием конкурсных заявок и регистрацию по номинациям,
- определяет победителей смотра-конкурса во всех номинациях, а также процедуру премирования и награждения победителей смотра-конкурса.

СОСТАВ

Оргкомитета по проведению смотра-конкурса «Ветеранское подворье»:

Михайлов Олег Юрьевич - Глава Мошенского сельского поселения,
председатель комиссии;

Быстрова Е.Г.- главный специалист Администрации Мошенского
сельского поселения, секретарь комиссии;

Гребенцова Лариса Григорьевна - председатель районного Совета ветеранов (по
согласованию);

Смирнова Галина Николаевна - депутат Мошенского сельского поселения (по
согласованию).

Распоряжение

Администрации Мошенского сельского поселения

от 27.09.2011 №98-рг с. Мошенское

**О выделении мест для размещения предвыборных агитационных печатных
материалов**

В соответствии с частью 9 статьи 61 Федерального закона от 18 мая 2005 года № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», статьями 7 и 49 областного закона от 02.07.2007 № 122-ОЗ «О выборах депутатов Новгородской областной Думы»

1. Оборудовать на территории избирательного участка № 207 с. Мошенское следующие места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов:

щит у магазина № 36 по ул. Митта;

щит у автостанции на ул. Калинина;

щит на центральной площади у магазина № 3;

щит у магазина № 17 по ул. Набережная;

щит у магазина И.П.Васильева С.А. по ул. Строителей;

щит у рынка по ул. Прогонная.

2. В помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах (за исключением мест, предусмотренных пунктом 1 настоящего распоряжения) только с согласия и на условиях собственников, владельцев объектов.

3. Направить данное распоряжение в Территориальную избирательную комиссию Мошенского района.

4. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения

О.Ю.Михайлов

**Распоряжение
Администрации Мошенского сельского поселения
от 29.09.2011 №101-рг с. Мошенское
О проведении акции «Чистый берег»**

В целях формирования экологической культуры, практического участия населения в решении природоохранных задач, активизации деятельности предприятий, организаций и учреждений по сохранности окружающей среды, обеспечению чистоты и порядка на территории Мошенского сельского поселения

1. В период с 30 сентября по 20 октября 2011 года провести на территории Мошенского сельского поселения акцию «Чистый берег» по уборке мусора в прибрежных зонах водоемов.

2. Предприятиям, организациям, учреждениям всех форм собственности принять участие в очистке границ водоохранных зон прибрежных полос реки Уверь в черте поселения.

2.1. Информацию о результатах проведения акции «Чистый берег» предоставить до 21 октября в Администрацию Мошенского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать данное распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Администрации Мошенского сельского поселения».

Глава сельского поселения О.Ю.Михайлов
