РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Брянская область Суражский район

ДУБРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИ

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2019 г № 19

**О ликвидации юридического лица**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.05.2014 года № 136 ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", предусматривающего передачу полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры с 1 января 2015 года органом местного самоуправления муниципальных районов, администрация Дубровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ликвидировать юридическое лицо муниципальное бюджетное учреждение культуры МБУК «Дубровский поселенческий центральный Дом культуры».
2. Создать ликвидационную комиссию в количестве 3-х человек в следующем составе:

- ***Щетник Михаил Михайлович*** – председатель ликвидационной комиссии, глава Дубровской сельской администрации;

- ***Верисова Светлана Дмитриевна***– член комиссии, ведущий специалист, главный бухгалтер Дубровской сельской администрации;

- ***Суровенко Татьяна Михайловна*** - член комиссии, старший инспектор Дубровской сельской администрации.

1. Утвердить план мероприятий по ликвидации МБУК ДПЦДК (Приложение 1)
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в муниципальном вестнике Дубровского сельского поселения и подлежит размещению на сайте администрации Дубровского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Дубровской сельской администрации М. М..Щетник

Приложение 1 к Постановлению

Дубровской сельской администрации

От 05.03 .2019 г. № 19

**План мероприятий по ликвидации МБУК ДПЦДК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** |
|  | Опубликование в «Вестнике государственной регистрации» Постановления от 05.03.2019 г. №19 «О ликвидации юридического лица», информирование кредиторов о возможности выставлять свои требования | март-апрель  2019 г. |
|  | Проведение выездных проверок по правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты взносов в Пенсионный фонд, фонд Социального страхования. Камеральная проверка Налоговой инспекции по правильности начисления и перечисления в бюджет подоходного налога | март-апрель  2019 г. |
|  | Закрытие МБУК ДПЦДК в МИФНС № 10 и получение уведомления о ликвидации юридического лица | апрель 2019 г. |
|  | Осуществление ликвидационных мероприятий по закрытию счетов в Управлении Федерального казначейства | апрель 2019 г. |

Российская Федерация

Дубровская сельская администрация

Суражского района Брянской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.03.2019 г. № 21

с. Дубровка

О присвоении, изменении и

аннулировании адресов

В соответствии с ФЗ от 06.10.2003 года № 131 »Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221»Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях упорядочивания адресного хозяйства на территории Дубровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адреса жилым домам:

1.1 РФ, Брянская область, Суражский м. р-н,Дубровское сельское поселение, д.Струженка,ул.Новая, дом 98

1.2 РФ, Брянская область, Суражский м. р-н,Дубровское сельское поселение, д.Слище,ул.Молодежная, дом 10А

1.3 РФ, Брянская область, Суражский м. р-н, Дубровское сельское поселение,

д.Слище, ул.Старая, дом 3/2

1.4 РФ, Брянская область, Суражский м. р-н, Дубровское сельское поселение,

д.Федоровка,ул.Ленина, д.15

1.5 РФ, Брянская область, Суражский м. р-н, с.Далисичи, ул.Советская,

дом 6

1.6 РФ,Брянская область,Суражский м. р-н,п.Майский, ул.Садовая,дом 9,кв.3

1.7 РФ, Брянская область, Суражский м. р-н, с.Дубровка, ул.Пролетарская, дом 17

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения- М.М.Щетник

Российская Федерация

Брянская область Суражский район

Дубровская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 марта 2019 года № 23

с.Дубровка

О назначении ответственных

должностных лиц уполномоченных

по вопросам ГО, ЧС, пожарной безопасности,

безопасности на водных объектах

на территории Дубровского сельского поселения

Во исполнение требований [Федеральных Законов от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне"](http://docs.cntd.ru/document/901701041), от 21 декабря 1994 года N 69-Ф "О пожарной безопасности", [от 22.08.04 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901907297) и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"", от 03.06.2000 N 74-ФЗ "[Водный кодекс](http://docs.cntd.ru/document/901982862) Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 1998 г. N 782 "О создании (назначении) структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны" и Устава Дубровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Дубровского сельского поселения (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в помещении администрации Дубровского сельского поселения на сайте администрации в системе интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его  официального обнародования.
4. Возложить обязанности уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на территории Дубровского сельского поселения старшего инспектора - Суровенко Т.М.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Дубровского сельского поселения М.М.Щетник

Приложение

к постановлению администрации

Дубровского сельского поселения

№23от 14.03.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности**

**и безопасности на водных объектах Дубровского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Во исполнение требований [Федеральных Законов от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне"](http://docs.cntd.ru/document/901701041), [от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"](http://docs.cntd.ru/document/9028718), [от 22.08.04 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901907297) и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"", от 03.06.2000 N 74-ФЗ "[Водный кодекс](http://docs.cntd.ru/document/901982862) Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 1998 г. N 782 "О создании (назначении) структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны" и Устава Дубровского сельского поселения Суражского района Брянской области.

1.2. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Дубровского сельского поселения (далее - работник по ГО и ЧС) назначается в целях выполнения задач в области, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории поселения.

1.3. Работник по ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), Федеральными конституционными законами, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, решениями Совета депутатов сельского поселения Киверичи, постановлениями и распоряжениями местной администрации, а также, настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью работника по ГО и ЧС осуществляет глава поселения.

1.5. Работник по ГО и ЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделом мобилизационной подготовки, делам ГО и ЧС Суражского района.

1. Основные задачи работника по ГО и ЧС поселения

2.1. Реализация задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на территории поселения.

2.2. Планирование и реализация мероприятий по организации гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение первичных мер пожарной безопасности, и безопасности на водных объектах на территории поселения.

2.3. Разработка проектов нормативных правовых актов Дубровского сельского поселения по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и осуществление контрольных функций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в пределах, предоставленных органам местного самоуправления.

2.4. Осуществление координации деятельности предприятий и организаций, расположенных на территории поселения, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

2.5. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1. Основные функции работника по ГО и ЧС поселения

3.1. Разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности в области гражданской обороны, защиты населения и территории Дубровского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения мер первичной пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

3.2. Разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение главы, Совета депутатов сельского поселения проекты нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

3.3. Координирует в установленном порядке деятельность аварийно-спасательных формирований и служб, а также нештатных аварийно-спасательных формирований предприятий и организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории поселения.

3.4. Организует и осуществляет в установленном порядке:

создание и содержание в целях защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

разработку и реализацию плана гражданской обороны и предупреждения и ликвидаций последствий чрезвычайных ситуаций;

аварийно-спасательные и другие неотложные работы при ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушении пожаров;

противопожарную пропаганду;

информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

взаимодействие с органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

оповещение органов управления звена РСЧС, а также информирование населения о приведении в готовность системы РСЧС, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций;

сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории поселения;

мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

введение особого противопожарного режима на территории поселения в случае повышенной пожарной опасности;

поддержание в постоянной готовности искусственных водоемов, подъездов к водоиcточникам и водозаборных устройств;

организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Дубровского сельского поселения по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

3.5. Осуществляет в пределах компетенции органов местного самоуправления контроль за созданием и содержанием запасов материально-технических, продовольственных медицинских и иных средств в целях гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- накоплением и поддержанием в готовности техники и специального имущества в целях гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

осуществлением мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций, готовностью сил и средств звена Брянской областной подсистемы РСЧС поселения к действиям при их возникновении и обеспечению первичных мер пожарной безопасности;

* разработкой и реализацией организациями мероприятий защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- деятельностью организаций по обучению своих работников в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

3.6. Оказывает в установленном порядке организационно-методическую помощь:

организациям на территории поселения по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для гражданской обороны и для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по вопросам обучения населения поселения способам защиты населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

3.7. Обеспечивает в пределах своей компетенции:

ведение официальных статистических учетов и государственную статистическую отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции МЧС России;

Привлечение сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров.

3.8. Организует и проводит тематические совещания, семинары, обобщает материалы по результатам этих мероприятий.

3.9. Рассматривает письма, жалобы и заявления граждан по вопросам своей компетенции, принимает меры к устранению выявленных недостатков.

3.10. Организует работу сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций и угрозы возникновения стихийных бедствий на территории района.

3.11. Организует ведение радиационной и химической разведки силами и средствами РСЧС и осуществляет контроль за готовностью к выполнению задач по ведению разведки ведомственными службами наблюдения и лабораторного контроля.

3.12. Готовит предложения главе, председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям поселения о привлечении сил и средств поселения постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.13. Обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну.

1. Полномочия работника по ГО и ЧС поселения

4.1. Работник по ГО и ЧС поселения в пределах своей компетенции проводит в установленном порядке проверки предприятий и организаций на территории Дубровского сельского поселения по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

4.2.запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной статистики, предприятий и организаций информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

4.3. Вносит Главе поселения предложения о привлечении на договорной основе экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

1. Назначение работника по ГО и ЧС поселения
   1. Работник по ГО и ЧС назначается на должность и освобождается от должности главой поселения.
2. Обязанности работника по ГО и ЧС поселения

6.1. Работник по ГО и ЧС поселения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него.

6.2. По результатам проверок выполнения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности к действиям при их возникновении на территории поселения направляет в установленном порядке Главе сельского поселения, руководителям организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности - предложения об устранении выявленных недостатков.

**Дубровская сельская администрация**

**Суражского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 марта 2019 г. № 25

с.Дубровка

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление во владение и (или) в пользование

объектов имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного

для предоставления во владение и (или пользование)

субъектам малого и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Дубровского сельского поселения Суражского района Брянской области, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Дубровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Дубровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Суражского района.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Дубровской**

**сельской администрации - М.М.Щетник**

Приложение № 1

к постановлению Дубровской сельской администрации

№ 25 от 22 марта 2019 г.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1**. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Дубровской сельской администрацией Брянской области (далее – Дубровской сельской администрацией ) муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Дубровская сельская администрация (далее – орган местного самоуправления)

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги специалисты Дубровской сельской администрации.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Дубровской сельской администрации приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты можно получить на сайте МФЦ Суражского района www.mfcsurasch.ru

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Дубровской сельской администрации и официальных сайтов органов исполнительной власти Дубровской сельской администрации в сети Интернет.

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления  E-mail [boxan-dybrovka@yandex.ru](mailto:boxan-dybrovka@yandex.ru)

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону специалистами администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет–сайте Дубровской сельской администрации;

при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 243535, Брянская область, с.Дубровка, ул.Центральная, д. 1а, а также в электронном виде на электронный адрес, рассматриваются ответственными структурными подразделениями Дубровской сельской администрации в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.9. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Дубровской сельской администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны Дубровской сельской администрацией в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993)

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», N 112, 18.05.2012);

- нормативные правовые акты муниципального образования.

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.3. Документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.9. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11. Текст заявления не поддается прочтению.

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.13.1. Если заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.](https://docviewer.yandex.ru/view/1130000004216593/?*=InzAietvpqZXXD0Z9o3KGuykfB97InVybCI6InlhLW1haWw6Ly8xNjQwOTk5MTE0MjIzMjY4NjEvMS4yIiwidGl0bGUiOiLQn9C%2B0YHRgtCw0L3QvtCy0LvQtdC90LjQtSDihJYyNyDQvtGCIDE4LjEyLjIwMTfQsy4uZG9jeCIsInVpZCI6IjExMzAwMDAwMDQyMTY1OTMiLCJ5dSI6IjE5ODMzNjgxNDE0Nzk3NjE1MzciLCJub2lmcmFtZSI6ZmFsc2UsInRzIjoxNTEzNjYwMTQ2ODQ3fQ%3D%3D#Par151)9 настоящего Административного регламента;

2.13.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.13.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](https://docviewer.yandex.ru/view/1130000004216593/?*=InzAietvpqZXXD0Z9o3KGuykfB97InVybCI6InlhLW1haWw6Ly8xNjQwOTk5MTE0MjIzMjY4NjEvMS4yIiwidGl0bGUiOiLQn9C%2B0YHRgtCw0L3QvtCy0LvQtdC90LjQtSDihJYyNyDQvtGCIDE4LjEyLjIwMTfQsy4uZG9jeCIsInVpZCI6IjExMzAwMDAwMDQyMTY1OTMiLCJ5dSI6IjE5ODMzNjgxNDE0Nzk3NjE1MzciLCJub2lmcmFtZSI6ZmFsc2UsInRzIjoxNTEzNjYwMTQ2ODQ3fQ%3D%3D#Par193) - [2.6.3](https://docviewer.yandex.ru/view/1130000004216593/?*=InzAietvpqZXXD0Z9o3KGuykfB97InVybCI6InlhLW1haWw6Ly8xNjQwOTk5MTE0MjIzMjY4NjEvMS4yIiwidGl0bGUiOiLQn9C%2B0YHRgtCw0L3QvtCy0LvQtdC90LjQtSDihJYyNyDQvtGCIDE4LjEyLjIwMTfQsy4uZG9jeCIsInVpZCI6IjExMzAwMDAwMDQyMTY1OTMiLCJ5dSI6IjE5ODMzNjgxNDE0Nzk3NjE1MzciLCJub2lmcmFtZSI6ZmFsc2UsInRzIjoxNTEzNjYwMTQ2ODQ3fQ%3D%3D#Par205) настоящего Административного регламента;

2.13.4. Правовыми актами Российской Федерации или Брянской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.13.5. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.13.6. Принятие главой Дубровской сельской администрацией решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения рабочей группы (координационного совета) по формированию перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - рабочая группа) Дубровской сельской администрации.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.17. В день поступления в Дубровскую сельскую администрацию заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделении Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Суражском районе» (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и органом местного самоуправления.

2.22.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о передаче имущества казны Дубровской сельской администрацией в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

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

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений через МФЦ и в электронной форме**

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта Дубровской сельской администрацией - 22 (двадцать два) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Дубровскую сельскую администрацию лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу Дубровской сельской администрации;

- через МФЦ.

4.5. Поступившее в Дубровскую сельскую администрацию заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней специалистом Дубровской сельской администрации.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой Дубровской сельской администрации.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

4.11. Поступившее в Дубровскую сельскую администрацию заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе Дубровской сельской администрации либо его заместителю.

4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист Дубровской сельской администрации (далее – специалист администрации). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист администрации, которому главой Дубровской сельской администрации, его заместителем, дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании рабочей группы.

4.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист администрации осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Дубровской сельской администрации, обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист администрации готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении Муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан Дубровской сельской администрацией в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

4.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны Дубровской сельской администрации передается на рассмотрение заседания рабочей группы.

4.17. Секретарь рабочей группы включает вопрос в повестку дня заседания рабочей группы. Повестка дня согласовывается с председателем рабочей группы (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

4.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.19. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания рабочей группы.

4.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой администрации.

4.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) рабочей группы повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании рабочей группы вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) рабочей группы повестка заседания.

4.23. Проведение заседания рабочей группы и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом Дубровской сельской администрации.

4.24. Критерием принятия решения рабочей группы является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы Дубровской сельской администрации.

4.25. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем рабочей группы (заместителем председателя), членами и секретарем рабочей группы протокола заседания рабочей группы.

4.26. Протокол заседания рабочей группы оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) рабочей группы.

4.27. Контроль за оформлением и уведомлением Дубровской сельской администрации о принятом решении рабочей группы осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

4.28. Результатом принятия решения рабочей группы могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главой Дубровской сельской администрации (далее - глава администрации) о передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.30. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта главы администрации, является специалист администрации, которому главой администрации, его заместителем, дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта главы администрации, является специалист администрации, который осуществляет регистрацию правовых актов Дубровской сельской адмиинистрации.

4.31. Специалист Дубровской сельской администрации готовит проект муниципального правового акта главы администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания рабочей группы с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

4.32. Подготовленный проект муниципального правового акта главы администрации подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;

- с юридическим отделом;

- с заместителем главы администрации;

4.33. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе Дубровской сельской администрации.

4.34. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов Дубровской сельской администрации в структурных подразделениях администрации не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта Дубровской сельской администрации главой администрации не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

4.35. После подписания главой администрации муниципальный правовой акт направляется специалисту для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

4.36. Критерием принятия решения Дубровской сельской администрацией является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация рабочей группы, а также интересы муниципального образования.

4.37. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурными подразделениями Дубровской сельской администрации..

4.38. Контроль за выполнением принятого решения Дубровской сельской администрации осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации.

4.39. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

4.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт главы администрации о заключении договора о передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.41. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист администрации, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

4.42. Проект договора готовится специалистом администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта главы администрации.

4.43. Согласование проекта договора производится юридическим отделом администрации Суражского района в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.44. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы администрации .

4.45. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

4.46. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой администрации.

4.47. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района Брянской области и пользователем договор о передаче имущества казны Дубровской сельской администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения Дубровской сельской администрации.

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

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Дубровской сельской администрации осуществляет специалист администрации .

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

5.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации.

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

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

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

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

5.9. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директором МФЦ.

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

**государственных служащих**

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

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

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

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Дубровской сельской администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Местонахождение Дубровской сельской администрации:**

Место нахождения его почтовый адрес: 243535 Брянская область, Суражский район, ул. Центральная, д. 1а

Справочные телефоны администрации: телефон 8 (48330) 9-33-23

Адрес электронной почты администрации: E-mail boxan-dybrovka@yandex.ru

График работы Дубровской сельской администрации:

Дни недели, время работы администрации

Дни недели Время

Понедельник, вторник, среда, четверг, с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница с 08.30 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы администрации

Дни недели Время

Понедельник, вторник, среда, четверг, с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница с 08.30 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье Выходные

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

**Дубровская сельская администрация**

**Суражского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03. 2019 г. № 26

г. Сураж

Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП) объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, находящегося в

муниципальной собственности,

свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209- ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Дубровская сельская администрация:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок и условия предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП) объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационно- аналитическом бюллетене « Муниципальный вестник Дубровского сельского поселения»

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровской сельской администрации: М.М.Щетник

Приложение № 1

к постановлению Дубровской сельской администрации

№ 26 от 22 марта 2019 г.

Порядок

и условия предоставления в аренду субъектам малого и среднего  
предпринимательства (МСП) объектов муниципальной собственности,

включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной  
собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением  
имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

1. Общие положения
   1. Настоящие Порядок и условия разработаны в соответствии с федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и определяют порядок и условия предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП) объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).
   2. Предоставление в аренду субъектам малого и среднего

предпринимательства (МСП) объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) осуществляется путем передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень) путем предоставления муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов и предоставления льготы по арендной плате (далее - муниципальная преференция).

* 1. Основными принципами предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП) объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов

малого и среднего предпринимательства), являются:

1. заявительный порядок обращения;
2. доступность инфраструктуры поддержки субъектов МСП для всех субъектов МСП;
3. равный доступ субъектов МСП, соответствующих критериям, предусмотренным муниципальной программой развития субъектов МСП, к участию в соответствующей программе;
4. оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и настоящими условиями и порядком;
5. открытость процедур оказания поддержки.
   1. Дубровская сельская администрация Суражского района Брянской области (далее – Дубровская сельская администрация ) является органом, уполномоченным осуществлять:

* формирование, утверждение, ведение (в том числе ежегодное дополнение) и

обязательное опубликование Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее соответственно - муниципальное имущество, Перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

* предоставление в установленном порядке движимого и недвижимого муниципального имущества (за исключением земельных участков), включенного в Перечень, во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4.1. Дубровская сельская администрация при проведении конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, определяет стартовый размер арендной платы на основании отчета об оценке рыночной арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1. В течение года с даты включения муниципального имущества в Перечень Дубровская сельская администрация объявляет аукцион (конкурс) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, среди субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или осуществляет предоставление такого имущества по заявлению указанных лиц в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите конкуренции".
2. Муниципальное имущество на возмездной основе предоставляется в

аренду субъектам МСП на срок не менее 5 (пяти) лет.

1. Арендная плата вносится в следующем порядке:

в первый год аренды - 40 процентов размера арендной платы;

во второй год аренды - 60 процентов размера арендной платы;

в третий год аренды - 80 процентов размера арендной платы;

в четвертый год аренды и далее - 100 процентов размера арендной платы.

1. Правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" утверждаются постановлением Дубровской сельской администрации..
2. Порядок и условия предоставления в аренду объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в виде предоставления муниципальной преференции
   1. Получателями муниципальной преференции являются субъекты МСП - юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Дубровского сельского поселения и отнесенные к категории субъектов МСП в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
   2. Субъект МСП не должен:

* находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* иметь задолженность по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
* иметь задолженность по платежам за аренду муниципального имущества.

Ответственность за предоставление указанных сведений лежит на заявителе.

* 1. Муниципальная преференция не может быть предоставлена следующим субъектам МСП:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

* являющимся участниками соглашений о разделе продукции;
* осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
* являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами

Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Заявления о предоставлении муниципальной преференции субъектам МСП, относящимся к любой из указанных в настоящем пункте категорий, возвращаются Дубровской сельской администрацией заявителю без рассмотрения.

* 1. Субъекты МСП, соответствующие требованиям, указанным в пунктах 2.12.4 настоящих условий и порядка, заинтересованные в получении муниципальной преференции, представляют в Дубровскую сельскую администрацию заявление о предоставлении муниципальной преференции. К заявлению необходимо приложить документы, установленные в подпунктах 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов МСП в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Не допускается требовать у субъектов МСП представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27.06.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Каждый субъект МСП должен быть проинформирован о решении, принятом по заявлению, в течение пяти дней со дня его принятия.

* 1. Субъект МСП вправе отозвать свое заявление и отказаться от предоставления муниципальной преференции как до рассмотрения заявления и заключения договора аренды, так и после рассмотрения заявления и заключения договора аренды.
  2. В предоставлении муниципальной преференции отказывается в случае,

если:

- её предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции;

* субъекту МСП оказан иной вид имущественной поддержки в отношении того же помещения и сроки её оказания не истекли;
* субъектом МСП не представлены документы, определенные настоящими условиями и порядком, или представлены недостоверные сведения и документы;
* субъект МСП не соответствует условиям оказания имущественной поддержки;
* с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее чем три года;
* нежилое помещение обременено правами третьих лиц;
* собственником муниципального имущества принят иной порядок распоряжения таким имуществом.
  1. Муниципальная преференция предоставляется на основании распоряжения Дубровской сельской администрации.

1. Последствия нарушения требований оказания имущественной поддержки субъектам МСП

В случае, если при осуществлении контроля за предоставлением и использованием муниципальной преференции Дубровской сельской администрацией установлен факт использования муниципального имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Дубровская сельская администрация принимает меры по возврату имущества, при условии, что муниципальная преференция была предоставлена путем передачи муниципального имущества, либо по прекращению использования преимущества хозяйствующим субъектом, получившим муниципальную преференцию, при условии, что муниципальная преференция была предоставлена в иной форме.

|  |
| --- |
| Приложение к порядку и условиям предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства (МСП) объектов муниципальной собственности, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО**

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Наименование  организации,  ФИО.  заявителя,  адрес,  телефон | Наименование  муниципального  образования | Краткое  содержание  обращения | Кому  адресовано | Проведенная  по  обращению  работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Дубровская сельская администрация**

**Суражского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 марта 2019 г. № 27

с.Дубровка

|  |
| --- |
| Об утверждении Методики оценки  эффективности использования объектов  недвижимого имущества, находящихся  в муниципальной собственности Дубровской сельской администрации, закреплённых на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, предприятиями. |

Во исполнение поручения АО «Корпорация «МСП» по протоколу совещания с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства от 09.06.2018 г. № 092-ИП-ВКС, Дубровская сельская администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методику оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Дубровской сельской администрации, закреплённых на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, предприятиями (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сети Интернет Суражского района Брянской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Дубровской сельской администрации: М.М. Щетник**

Утверждена

Постановлением Дубровской сельской

администрации

от 22 марта 2019 г. № 27

Методика оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Дубровской сельской администрации, закрепленных на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, предприятиями.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет процедуру взаимодействия Дубровской сельской администрации и муниципальных учреждений, муниципальных предприятий по осуществлению оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Дубровской сельской администрации, включая земельные участки (далее- недвижимое имущество).

1.2. Оценка эффективности использования недвижимого имущества осуществляется в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом, увеличения доходов от его использования и оптимизации механизмов управления таким недвижимым имуществом.

2. Порядок проведения оценки эффективности использования объектов недвижимого имущества

2.1. Муниципальные учреждения, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, для проведения оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом представляют в сельскую администрацию, следующие сведения:  
- сведения об объектах недвижимого имущества по форме согласно приложению 1;  
- сведения о земельных участках по форме согласно приложению 2;  
- сведения об арендаторах (пользователях) объектов недвижимости по форме согласно приложению 3;  
- значения показателей эффективности использования имущества , бюджетными учреждениями по форме согласно приложению 4.  
  
Сведения, указанные в абзаца втором - четвертом настоящего пункта, представляются в отношении каждого объекта недвижимости, закрепленного за муниципальными учреждениями по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.  
  
Сведения, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, представляются в отношении всей совокупности имущества, закрепленного за муниципальным учреждением , по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.  
  
2.2.Дубровская сельская администрация ежегодно в срок до 1 мая года, следующего за отчетным, осуществляют:  
1) сбор и анализ представленных муниципальными учреждениями сведений;  
2) определение показателей целевого использования объектов недвижимого имущества, показателей эффективности использования имущества в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящей Методики;  
3) формирование перечня выявленного неиспользуемого недвижимого имущества;  
4) подготовку предложений по вовлечению выявленного неиспользуемого недвижимого имущества в хозяйственный оборот, повышению эффективности использования недвижимого имущества;  
5) формирование сводных значений показателей эффективности использования имущества , бюджетными учреждениями по форме согласно приложению 5.  
2.3. Руководители муниципальных учреждений несут персональную ответственность за достоверность представляемой информации.  
2.4. Показатели целевого использования объектов недвижимого имущества, показатели эффективности использования имущества муниципальными учреждениями определяются в следующем порядке:  
1) показатель целевого использования объекта недвижимого имущества, определяется по формуле:

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  где:

Sобщ. - общая площадь объекта недвижимого имущества;  
Sисп. - площадь объекта недвижимого имущества, используемая учреждением, рассчитанная по формуле:

Sисп. = Sд. + Sар., где:  
Sд. - площадь объекта недвижимого имущества, используемая учреждением для оказания муниципальных услуг при выполнении муниципального задания, утвержденного учредителем, платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

Sар. - площадь объекта недвижимого имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.  
  
При расчете показателя целевого использования объекта недвижимого имущества площадь недвижимого имущества применяется без учета площади помещений общего пользования (коридоров, тамбуров, переходов, лестничных клеток, лифтовых шахт, внутренних открытых лестниц, помещений, предназначенных для размещения инженерного оборудования и инженерных сетей) (далее - помещения общего пользования).  
Часть объекта недвижимого имущества признается неиспользуемой и Дубровской сельской администрацией осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования объекта недвижимого имущества при следующих значениях N:  
  
20% - в случае, если Sобщ. < 200 кв. м;  
  
10% - в случае, если Sобщ. >= 200 кв. м, но < 500 кв. м;  
  
5% - в случае, если Sобщ. >= 500 кв. м;  
  
2) показатель целевого использования объекта недвижимого имущества определяется по формуле:

 где:

Sобщ. - общая площадь объекта недвижимого имущества;  
  
Sисп. - площадь объекта недвижимого имущества, используемая предприятием, рассчитанная по формуле:

Sисп. = Sуд. + Sар., где:

Sуд. - площадь объекта недвижимого имущества, используемая для осуществления уставной деятельности предприятия;  
  
Sар. - площадь объекта недвижимого имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.  
  
При расчете показателя эффективности использования объекта недвижимого имущества площадь недвижимого имущества применяется без учета площади помещений общего пользования.  
  
Часть объекта недвижимого имущества признается неиспользуемой и отраслевым органом осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования объекта недвижимого имущества при следующих значениях N:  
  
20% - в случае, если Sобщ. < 200 кв. м;  
  
10% - в случае, если Sобщ. >= 200 кв. м, но < 500 кв. м;  
  
5% - в случае, если Sобщ. >= 500 кв. м;  
  
3) показатель целевого использования земельного участка определяется по формуле:

N = Sобщ. - Sисп., где:

Sобщ. - общая площадь земельного участка;  
  
Sисп. - площадь земельного участка, используемая по целевому назначению (с учетом вида разрешенного использования, градостроительных, санитарных и иных норм и правил).  
  
Часть земельного участка признается неиспользуемой и отраслевым органом осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования земельного участка в случае, если значение N превышает установленные градостроительным регламентом предельные (минимальные) размеры земельных участков в пределах соответствующей территориальной зоны;  
  
4) показатель эффективности использования имущества определяется одним из следующих методов: сравнительным, доходным, аналитическим.  
  
Сравнительный метод является общим методом определения эффективности использования имущества, в рамках которого применяется один или более методов, основанных на сравнении использования отдельного объекта имущества с использованием аналогичных объектов, находящихся в собственности Дубровской сельской администрации.

Доходный метод основывается на проведении оценки размера доходов от использования имущества с расходами на содержание имущества и доходами от использования сопоставимого имущества в условиях рынка. Этот метод, как правило, применяется в совокупности со сравнительным методом.  
  
Аналитический метод состоит из анализа представленных значений показателей эффективности использования имущества и расчетов эффективности использования на основе указанных значений.

Приложение 1. Сведения об объекте недвижимого имущества

Приложение 1  
к Методике оценки эффективности  
использования объектов недвижимого

имущества, находящегося в собственности

Дубровской сельской администрации

(полное наименование организации (балансодержателя объекта)  
по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| 2 | Наименование объекта недвижимости (указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права либо технической документацией) |  |
| 3 | Местонахождение объекта |  |
| 4 | Назначение объекта |  |
| 5 | Основание нахождения (право пользования), номер распорядительного документа, дата |  |
| 6 | Общая площадь, кв. м (с указанием полезной площади и площади помещений общего пользования) |  |
| 7 | Протяженность, км |  |
| 8 | Балансовая стоимость, рублей |  |
| 9 | Остаточная стоимость, рублей |  |
| 10 | Технический паспорт, номер, дата |  |
| 11 | Кадастровый паспорт, номер, дата |  |
| 12 | Описание физического состояния объекта (удовлетворительное, неудовлетворительное, иные сведения) |  |
| 13 | Государственная регистрация права собственности Дубровской сельской на объект (дата, номер регистрационной записи) |  |
| 14 | Государственная регистрация права оперативного управления, хозяйственного ведения (дата, номер регистрационной записи) |  |
| 15 | Общая площадь (с указанием полезной площади и площади помещений общего пользования), занимаемая балансодержателем (за исключением площадей, предоставленных иным лицам), кв. м (для муниципальных предприятий) |  |
| 16 | Общая площадь (с указанием полезной площади и площади помещений общего пользования), используемая балансодержателем при выполнении муниципального задания, утвержденного учредителем, кв. м (для муниципальных учреждений) |  |
| 17 | Общая площадь (с указанием полезной площади и площади помещений общего пользования), используемая балансодержателем для оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом (за исключением площадей, предоставленных иным лицам), кв. м (для муниципальных учреждений) |  |
| 18 | Общая площадь (с указанием полезной площади и площади помещений общего пользования), занимаемая иными лицами на праве аренды (безвозмездного пользования), кв. м |  |
| 19 | Иное обременение (основание, срок действия обременения) |  |
| 20 | Количество арендаторов (пользователей) |  |
| 21 | Площадь свободных (неиспользуемых) помещений (с указанием полезной площади и площади помещений общего пользования), кв. м |  |
| 22 | Данные по земельному участку, на котором располагается объект недвижимости (кадастровый номер, разрешенное использование, площадь, кв. м) |  |
| 23 | Отнесение к специализированному жилищному фонду (с указанием реквизитов решения) |  |
| 24 | Принадлежность к памятникам истории и культуры (с указанием реквизитов решения) |  |
| 25 | Отнесение к объектам гражданской обороны (с указанием наличия паспортов или иных документов на защитные сооружения) |  |
| 26 | Предложения по повышению эффективности использования объекта недвижимости, вовлечению объекта в хозяйственный оборот либо указание причин, приведших к непригодности его дальнейшей эксплуатации |  |
| 27 | Сумма доходов, полученная в отчетном году от использования объекта недвижимости, рублей (для муниципальных учреждений), в том числе: |  |
|  | - от сдачи имущества в аренду |  |
|  | - от оказания платных услуг (выполнения работ) |  |
|  | от оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем |  |
| 28 | Сумма расходов, направленная на содержание объекта недвижимости, рублей (для муниципальных учреждений), в том числе: |  |
|  | - выплата налога на имущество |  |
|  | - имущество, переданное в аренду |  |
|  | - имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
|  | - имущество, используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) |  |
|  | - имущество, используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем |  |

Данные, отраженные в форме, подтверждаем:  
  
Руководитель организации (балансодержателя объекта):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер организации (балансодержателя объекта):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2. Сведения о земельном участке

Приложение 2  
к Методике оценки эффективности  
использования объектов недвижимого

имущества, находящегося в собственности  
 Дубровской сельской администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (балансодержателя объекта))  
по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 2 | Местоположение |  |
| 3 | Категория земель |  |
| 4 | Вид разрешенного использования |  |
| 5 | Площадь, кв. м |  |
| 6 | Вид права на земельный участок (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренда) |  |
| 7 | Документ - основание предоставления (дата, номер) |  |
| 8 | Государственная регистрация права собственности Дубровской сельской администрации (дата, номер регистрационной записи) |  |
| 9 | Государственная регистрация права пользования (дата, номер регистрационной записи) |  |
| 10 | Количество объектов недвижимости, расположенных на земельном участке |  |
| 11 | Наименования и площади объектов недвижимости, расположенных на земельном участке |  |
| 12 | Площадь земельного участка, используемая для уставной деятельности, кв. м |  |
| 13 | Площадь земельного участка, переданная в пользование третьим лицам, в том числе сервитут, кв. м |  |
| 14 | Размер арендной платы/земельного налога за земельный участок (руб./кв. м) |  |
| 15 | Кадастровая стоимость земельного участка |  |
| 16 | Обременения |  |

Данные, отраженные в форме, подтверждаем:  
  
Руководитель организации (балансодержателя объекта):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
  
Главный бухгалтер организации (балансодержателя объекта):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3. Сведения об арендаторе (пользователе) объекта недвижимости

Приложение 3  
к Методике оценки эффективности  
использования объектов недвижимого

имущества, находящегося в собственности

Дубровской сельской администрации

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (балансодержателя объекта)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта недвижимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 1 | Полное и сокращенное наименование арендатора (пользователя) |  |
| 2 | Юридический адрес (полный) |  |
| 3 | Сведения об учредителе (полное наименование, юридический адрес) |  |
| 4 | Должность, фамилия, имя, отчество руководителя (полностью) |  |
| 5 | Телефон руководителя, факс |  |
| 6 | Номер и дата заключения договора аренды (пользования) |  |
| 7 | Номер и дата дополнительного соглашения к договору аренды (пользования) |  |
| 8 | Реквизиты решения уполномоченного органа о согласовании передачи имущества в аренду (пользование) |  |
| 9 | Срок действия договора аренды (пользования) |  |
| 10 | Государственная регистрация аренды (пользования), дата, номер регистрационной записи |  |
| 11 | Общая/полезная площадь занимаемых помещений, кв. м |  |
| 12 | Цель использования помещений (офис, склад, магазин, производственное, гараж, иное) |  |
| 13 | Количество субарендаторов |  |
| 14 | Общее количество площадей, сданных в субаренду, кв. м |  |
| 15 | Размер годовой арендной платы, руб. |  |

Данные, отраженные в форме, подтверждаем:  
  
Руководитель организации (балансодержателя объекта):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
  
Главный бухгалтер организации (балансодержателя объекта):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4. Значения показателей эффективности использования имущества

Дубровской сельской администрации

Приложение 4  
к Методике оценки эффективности  
использования объектов недвижимого

имущества, находящегося в собственности Дубровской сельской администрации

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения | 20\_\_ (предыдущий год) (факт) | 20\_\_ (отчетный год) (факт) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сумма доходов, полученная от использования имущества, в том числе: | тыс. руб. |  |  |
| 1.1 | От сдачи имущества в аренду | тыс. руб. |  |  |
| 1.2 | От оказания платных услуг (выполнения работ) | тыс. руб. |  |  |
| 1.3 | От оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем | тыс. руб. |  |  |
| 2 | Сумма расходов, направленная на содержание имущества, в том числе: | тыс. руб. |  |  |
| 2.1 | Выплата налога на имущество | тыс. руб. |  |  |
| 2.2 | Имущество, переданное в аренду | тыс. руб. |  |  |
| 2.3 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | тыс. руб. |  |  |
| 2.4 | Имущество, используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) | тыс. руб. |  |  |
| 2.5 | Имущество, используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем | тыс. руб. |  |  |
| 3 | Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества, в том числе: | тыс. руб. |  |  |
| 3.1 | Недвижимое имущество, в том числе: | тыс. руб. |  |  |
| 3.1.1 | Имущество, переданное в аренду | тыс. руб. |  |  |
| 3.1.2 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | тыс. руб. |  |  |
| 3.1.3 | Имущество, используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) | тыс. руб. |  |  |
| 3.1.4 | Имущество, используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем | тыс. руб. |  |  |
| 3.2 | Движимое имущество, в том числе: | тыс. руб. |  |  |
| 3.2.1 | Особо ценное движимое имущество | тыс. руб. |  |  |
| 3.2.2 | Движимое имущество, переданное в аренду | тыс. руб. |  |  |
| 3.2.3 | Движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование | тыс. руб. |  |  |
| 3.2.4 | Движимое имущество, используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) | тыс. руб. |  |  |
| 3.2.5 | Движимое имущество, используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем | тыс. руб. |  |  |
| 4 | Количество объектов недвижимого имущества | единиц |  |  |
| 5 | Общая площадь объектов недвижимого имущества, в том числе: | кв. м |  |  |
| 5.1 | Имущество, переданное в аренду | кв. м |  |  |
| 5.2 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | кв. м |  |  |
| 5.3 | Имущество, используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) | кв. м |  |  |
| 5.4 | Имущество, используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным учредителем | кв. м |  |  |
| 6 | Износ основных средств | % |  |  |
| 7 | Сумма, направленная на восстановление основных средств за счет средств, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ) | тыс. руб. |  |  |

Данные, отраженные в форме, подтверждаем:  
  
Руководитель организации (балансодержателя объекта):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
  
Главный бухгалтер организации (балансодержателя объекта):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Методике

оценки эффективности

использования объектов

недвижимого имущества,

находящегося в собственности

Дубровской сельской администрации

Сводные значения показателей эффективности использования

имущества бюджетными учреждениями

Дубровской сельской администрации по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(наименование отраслевого органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сумма доходов, полученная от использования имущества (тыс. руб.) | | | | Сумма расходов, направленная на содержание имущества (тыс. руб.) | | | | | | Общая балансовая (остаточная) стоимость имущества (тыс. руб.), в том числе: | недвижимое имущество, в том числе: | переданное в аренду | переданное в безвозмездное пользование | используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) | используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с государственным заданием | движимое имущество, в том числе: | особо ценное движимое имущество | переданное в аренду | переданное в безвозмездное пользование | используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) | используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с государственным заданием | количество объектов недвижимого имущества, единиц | Общая площадь объектов недвижимого имущества, кв. м | | | | | Износ основных средств, % | Сумма, направленная на восстановление основных средств за счет средств, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ), тыс. руб. |
| всего | от сдачи в аренду имущества | от оказания платных услуг (выполнения работ) | от оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с государственным заданием | всего | выплата налога на имущество | переданное в аренду | переданное в безвозмездное пользование | для оказания платных услуг (выполнения работ) | для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с государственным заданием | всего | переданное в аренду | переданное в безвозмездное пользование | используемое для оказания платных услуг (выполнения работ) | используемое для оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с государственным заданием |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Казенное учреждение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предыдущий год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчетный год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Следующий за отчетным год (прогноз) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по казенным учреждениям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предыдущий год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчетный год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Следующий за отчетным год (прогноз) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджетное учреждение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предыдущий год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчетный год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Следующий за отчетным год (прогноз) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по бюджетным учреждениям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предыдущий год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчетный год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Следующий за отчетным год (прогноз) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Автономное учреждение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предыдущий год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчетный год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Следующий за отчетным год (прогноз) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по автономным учреждениям |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предыдущий год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчетный год (факт) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Следующий за отчетным год (прогноз) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Дубровская сельская администрация**

**Суражского района Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03. 2019 г. № 28 с.Дубровка

Об утверждении типовой формы Перечня муниципального имущества ,свободного от прав третьих лиц и предназначенного для предоставления во владение и (или)в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209 – ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным Законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Решением 38–го заседания Дубровского сельского Совета народных депутатов от 22.03.2019 г № 190 « Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Дубровского сельского поселения ,свободного от прав третьих лиц ( за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, Дубровская сельская администрация:

Постановляет:

1.Утвердить типовую форму Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц( за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для предоставления во владение и ( или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства( приложение 1)

2.Настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене « Муниципальный вестник Дубровского сельского поселения» и разместить в сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой. Глава Дубровской сельской администрации - М.М.Щетник

Приложение к постановлению Дубровской

сельской администрации от 22.03.2019г №28

Перечень муниципального имущества свободного от прав третьих лиц ( за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  объекта | Местонахождение (адрес) | Идентификационные  характеристики объекта  ( кадастровый номер,и дентификационный номер и др.) | Вид объекта  зем.участок,здание,  строение,сооружение,  нежилое помещение  оборудование,  машина,  механизм становка,транспор.  средство и т.д. | Технические характерис  тики объекта,год постройки  (выпуска) и т.д | Цель  использования обекта при сдаче в аренду в соответствии с назначением объекта | Примечание,в т.ч. сведения о нахождении объекта в аренде и сроке действия договора аренды, а также об иных обременениях  ( при наличии.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |