



Официальное печатное издание муниципального образования
«Николаевское городское поселение»

 07.12.2018 № 60

О предоставлении земель или земельных участков на территории Николаевского городского поселения в порядке постановления Правительства РФ № 1300 от 03.12.2014:

-энергетика «коммунальное обслуживание (размещение линий электропередач)». Место размещения объекта: ЕАО, Смидовичский район, п. Николаевка, в 100 метрах на восток от дома № 42 по ул. Заозерная, площадью 22 кв. м.

**За справками обращаться по тел.: 8(42632) 21474**

 **Администрация Николаевского городского поселения**

**ОБЪЯВЛЯЕТ АУКЦИОН**

ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

 ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ индивидуального жилищного строительства

 **Организатор торгов:** Администрация Николаевского городского поселения.

 **Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона:** Аукцион проводится на основании постановления администрации Николаевского городского поселения от 03 декабря 2018 № 467

В соответствии с пунктом 9 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации аукцион является открытым по составу участников.

 **Место, дата, время и порядок проведения аукциона:**

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится 22 января 2019 года в 11-00 часов в порядке, предусмотренном статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и документацией об аукционе, в здании администрации Николаевского городского поселения, расположенном по адресу: ЕАО, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Комсомольская, 10 (актовый зал).

 **Предмет аукциона:**

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА: Еврейская автономная область, Смидовичский район, пос. Николаевка, 70 м на запад от д. 16 по ул. Лесная

ПЛОЩАДЬ **-** 1500 кв. м., согласно проекта границ по межевому плану.

КАТЕГОРИЯ ЗЕМЕЛЬ: «земли населенных пунктов».

КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР **-** 79:06:3200072:254.

ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК: сведения о регистрации прав отсутствуют, ограничения этих прав нет.

РАЗРЕШЕННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ: для индивидуального жилищного строительства.

**Срок аренды** земельного участка – 20 (двадцать) лет.

**Обременения** и ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

**Начальная цена: Размер ежегодной арендной платы** заправо на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, определенный в результате независимой оценки определения рыночной стоимости годового размера арендной платы и составляет – 1170 (одна тысяча сто семьдесят) рублей.

**Шаг аукциона** (величина повышения начальной цены предмета аукциона) **-** 3% и составляет 35 (тридцать пять) рублей 10 копеек.

**Размер задатка, порядок его внесения:** задаток определен в размере - 50% от ежегодной арендной платы, что составляет 585 (пятьсот восемьдесят пять) рублей вносится в качестве обеспечения обязательств по заключению договора аренды, в случае признания претендента победителем аукциона засчитывается в счет платежа, причитающегося с претендента в оплату за арендуемый земельный участок, в размере ежегодной арендной платы.

- Задаток вносится в качестве обеспечения обязательств по заключению договора аренды, в случае признания претендента победителем аукциона, засчитывается в счет платежа, причитающегося с претендента в оплату за арендуемый земельный участок.

- Задаток считается внесенным со дня зачисления денежных средств на счет организатора проведения аукциона.

**Реквизиты счета для перечисления задатка:** Получатель – УФК по Еврейской автономной области (Администрация Николаевского городского поселения л.с. 05783403010). Расчетный счет 40302810000003003223 Отделение Биробиджан г. Биробиджан, БИК 049923001, ИНН 7903526100, КПП 790301001, ОКТМО 99630160

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Возврат задатка:**- Внесенный задаток заявителем, не победившем в аукционе возвращается в течение трех дней после проведения аукциона.- В случае если заявитель будет не допущен к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

|  |
| --- |
| - В случае если заявитель отзовет заявку на участие в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. **Форма заявки: з**аявка на участие в аукционе принимается установленного образца (образец в извещении прилагается).**Порядок приема заявки:** заявка и прилагаемые к ней документы на участие в аукционе принимаются специалистом администрации Николаевского городского поселения. График работы: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-14 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.**Адрес, место приема заявки:** ЕАО, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Комсомольская, 10 (здание администрации), кабинет землеустроителя, телефон 8-(42632)-21-4-74. **Дата, время начало и окончания приема заявок на участие в аукционе:** Начало приема заявок и прилагаемых к ней документов: 07 декабря 2018 года в 09-00часов местного времени.  Окончание приема заявок и прилагаемых к ней документов: 17 января 2019 года в 13 –00 часов местного времени.  Для участия в аукционе заявители предоставляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы: 1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  2. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо3. Документы, подтверждающие внесение задатка. 4. Документы, подтверждающие личность заявителя.  5. Реквизиты банковского счета для возврата задатка. **Размер ежегодной арендной платы:** определен в порядке, установленном независимой оценкой об определении рыночной стоимости годового размера арендной платы и составляет 1170 (одна тысяча сто семьдесят) рублей в год. Победитель аукциона до 05 февраля 2019 года вносит 100 % размер ежегодной арендной платы за право на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, определенный по результату аукциона (за исключением внесенного задатка).  Осмотр земельного участка состоится 19 декабря 2018 г. в 15-00 часов, визуальный осмотр, контактное лицо – Мячин Сергей Александрович – специалист администрации Николаевского городского поселения либо по согласованию между организатором аукциона и претендентами тел. 8-(42632)-21-4-74. **-** Сроки осуществления на земельном участке мероприятий по благоустройству, в том числе озеленению: в соответствии с договором аренды земельного участка.**Определение участников аукциона:** 17 января 2019 года в 15-00 часов организатором аукциона определяются участники аукциона по адресу: ЕАО, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Комсомольская, 10, кабинет землеустроителя. Организатор аукциона рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов организатор принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое оформляется протоколом, а так же наименование претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Претенденты, признанные участниками аукциона и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом. Итоги аукциона объявляются по завершению аукциона, по адресу: ЕАО, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Комсомольская, 10, актовый зал.  Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается с победителем аукциона в день проведения торгов. Победителем аукциона признается участник аукциона предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы.  |

   ОБРАЗЕЦЗаявка на участие в аукционе«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. пос. Николаевка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица, физического лица подающего заявку)именуемый далее претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключениедоговора аренды земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение земельного участка)**ОБЯЗУЮСЬ:** 1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, согласно ст. 39.11, 39.12. Земельного кодекса РФ. 2. В случае признания победителем аукциона заключить с администрацией Николаевского городского поселения договор аренды земельного участка в соответствии с протоколом о результатах аукциона. Адрес и банковские реквизиты Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение: 1. Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  2. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо 3. Документы, подтверждающие внесение задатка. 4. Документ удостоверяющий личность заявителя.Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018\_\_\_г. М.п.Заявка принята администрацией Николаевского городского поселениячас \_\_\_\_\_\_\_ мин\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА **ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.****Арендодатель: Администрация муниципального образования «Николаевское городское поселение»** в лице главы администрации городского поселения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, на основании Устава муниципального образования «Николаевское городское поселение» от 18.08.2005 года с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»** с другой стороны, на основании Постановления администрации городского поселения от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.№ \_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее «Договор») о нижеследующем:**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА****1.1. Арендодатель** сдал, а **Арендатор** принял в пользование на условиях аренды сроком на **20 (двадцать) лет** с **\_\_\_\_\_\_-** по **\_\_\_\_\_\_\_-** земельный участок, имеющий кадастровый номер **79:06:3200072:254**площадью **1500 (одна тысяча пятьсот) кв. м.****местоположение: Еврейская автономная область, Смидовичский район, пос. Николаевка, 70 м на запад от дома № 16 по ул. Лесная**категория земель: **земли населенных пунктов**разрешенное использование: для **индивидуального жилищного строительства** (в дальнейшем именуемый «Участок»).* 1. На участке имеется: участок свободен от строений и сооружений.

 **2. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** На данном земельном участке запрещается возведение и реконструкция других объектов без согласования с отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.**3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА** 3.1. **Арендатор** обязуется вносить арендную плату за право пользования Участком в размере, указанном в прилагаемом к Договору Расчете арендной платы (Приложение № 1), который является неотъемлемой частью договора. Размер арендной платы изменяется при изменении действующего законодательства, а также при изменении нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Николаевское городское поселение». Арендная плата за земельный участок устанавливается в виде определенных твердой сумме платежей. 3.2. Арендная плата исчисляется с **\_\_\_\_\_\_\_\_** года и вносится **Арендатором** согласно Приложению № I к настоящему Договору ежеквартально равными долями до 25 числа последнего месяца текущего квартала и до 01 декабря за четвертый квартал текущего года. 3.3. С целью выявления недоимок **Арендатор** по мере необходимости проводит сверку поступивших платежей с Арендодателем. 3.4. Не использование Участка **Арендатором** не может служить основанием не внесения арендной платы, а также невыполнения работ (услуг), если такие предусмотрены Договором. 3.5. **Арендатор** вправе внести подлежащую к оплате сумму арендной платы досрочно. 3.6. Арендная плата за земельный участок вносится арендатором на счет управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области для последующего перечисления доходов от ее уплаты в соответствующие бюджеты в соответствии с нормами, установленными законодательством.**4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА****Производить благоустройство прилегающей территории****5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ** **5.1. Арендодатель имеет право:** 5.1.1. Досрочно в судебном порядке расторгнуть настоящий Договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление Арендатору о намерении расторгнуть Договор в следующих случаях:-допущения **Арендатором** задолженности по арендной плате за два квартала подряд;-использования участка не по целевому назначению;-ухудшения качественной характеристики земельного участка;-предоставления участка в субаренду без письменного согласования с **Арендодателем**. 5.1.2. Вносить по согласованию с **Арендатором** в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование земель. 5.1.3. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду. 5.1.4. Вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ, ведущихся **Арендатором** с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором. 5.1.5. **На возмещение убытков**, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности **Арендатора**. 5.1.6. Требовать через суд выполнения Арендатором всех условий Договора. **5.2. Арендодатель обязан:** 5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора. 5.2.2. Передать **Арендатору** по акту приема-передачи земельный участок в пятидневный срок с момента заключения Договора и в состоянии, соответствующем условиям настоящего Договора. 5.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность **Арендатора**, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству РФ. 5.2.4. При изменении поправочных коэффициентов для расчета арендной платы письменно уведомить об этом Арендатора.**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА** **6.1. Арендатор имеет право:** 6.1.1. Производить улучшения земельного Участка с письменного согласия **Арендодателя**. Стоимость улучшений, произведенных **Арендатором** без согласия **Арендодателя**, возмещению не подлежит. 6.2. **Арендатор обязан:** 6.2.1. Приступить к использованию земельного участка после получения документов, удостоверяющих право аренды. 6.2.2. Обеспечить освоение Участка в установленные Договором сроки и в соответствии с проектом, утвержденным в установленном порядке. 6.2.3. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления «Разрешенным использованием». 6.2.6. Принять в аренду или сдать **Арендодателю** земельный участок по Акту приема-передачи в пятидневный срок с момента заключения или расторжения Договора (Приложение № 2 к настоящему Договору). 6.2.7. После окончания срока действия Договора передать участок **Арендодателю** в состоянии и качестве с учетом износа 6.2.8. Не сдавать Участок или его часть в субаренду и не распоряжаться Участком иным способом без письменного согласования с **Арендодателем**. 6.2.9. Своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату, согласно пункту 3.2 настоящего договора. 6.2.10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на арендуемой территории и обеспечить надлежащее санитарное состояние и внешнее благоустройство прилегающей территории. 6.2.11. Обеспечивать **Арендодателю**, органам государственного контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на Участок. 6.2.12. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию. 6.2.13. В случае передачи (продажи) строения или его части, расположенного (- ой) на арендуемом земельном участке, другому юридическому или физическому лицу или использования этого имущества в качестве доли уставного капитала при образовании с другим юридическим лицом совместного предприятия в срок не позднее 10 календарных дней до совершения сделки уведомлять **Арендодателя** об этом и ходатайствовать перед ним о переоформлении документов, удостоверяющих право на землю. 6.2.14. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов. 6.2.15. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и др. исследования и изыскания и проведение этих работ. 6.2.16. В течение месяца осуществить государственную регистрацию договора аренды в (Управлении Росреестра по ЕАО).**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН** 7.1. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок, **Арендодатель** имеет право взыскать с Арендатора **пеню** в размере **1/300 ставки рефинансирования** Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки платежа вплоть до дня погашения задолженности, но не более суммы, подлежащей оплате.**8. ЭКСТРЕМАЛЬНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА** 8.1. Под экстремальными обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение, гражданские беспорядки, военные действия и т.д., препятствующие одной из Сторон исполнять свои обязанности по Договору, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств.**9. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ** 9.1. Споры, возникающие из реализации настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.**10. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ** 10.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся Сторон.**11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА** 11.1. **Арендодатель** подтверждает **Арендатору**, что на день вступления настоящего Договора в силу отсутствовали основания или обязательства какого-либо рода, которые могли послужить причиной для расторжения Договора, и что он имеет право заключить Договор без каких-либо иных разрешений. Каждая из Сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в Договор аренды, и что лица, подписавшие его, уполномочены на это. 11.2. Отсрочка или, невозможность для любой из сторон соблюсти свои права по Договору не влечет, за собой несоблюдение этого права в дальнейшем. 11.3. Реорганизация **Арендодателя**, а также перемена собственника Участка не является основанием для одностороннего расторжения Договора. 11.4. Все споры, возникающие по вопросам аренды земельного участка, рассматриваются судом ЕАО в соответствии с действующим законодательством.**12. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ** 12.1. Договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО (Управление Росреестра по ЕАО) в порядке, установленном действующим законодательством, и вступает в силу с момента такой регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ. 12.2. Срок Договора прекращается по истечении срока, указанного в Договоре. 12.3. Право аренды прекращается со дня расторжения Договора. 12.4. По истечении срока действия Договора **Арендатор**, не имеет преимущественного права перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок (п. 15 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации). Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов по истечении срока действия ранее заключенного договора аренды возможно только при совокупности условий указанных в пунктах 3, 4, статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации. При отсутствии в совокупности вышеуказанных условий **Арендатор** земельного участка лишается права на заключение нового договора аренды без проведения торгов, в связи с чем, земельный участок может быть предоставлен по истечении срока действия договора аренды только на торгах, проводимых в форме аукциона (п. 1 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации). 12.5. Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала. Подписанные тексты Договора и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у **Арендодателя** и **Арендатора**.**13. К ДОГОВОРУ В КАЧЕСТВЕ ЕГО НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТИ ПРИЛАГАЕТСЯ:**1. Расчет арендной платы.2. Акт приема-передачи земельного участка.3. Кадастровый паспорт земельного участка.**14. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЯ:**Администрация муниципального образования«Николаевское городское поселение»пос.Николаевка, ул.Комсомольская , 10Получатель платежа: УФК по ЕАО (Фин. отдел администрации Смидовичского муниципального района л.с. 04783403010)ГРКЦ ГУ Банка России по Еврейской АО г. БиробиджанаБИК 049923001 Код ОКТМО 99630160Расчетный счет 40101810700000011023 Код бюджетной классификации:  301 111 0501313 0000 120 | **АРЕНДАТОРА:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сч.: Банк:БИК:Корр/сч.: |

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:**Глава администрациигородского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П. (подпись) СОГЛАСОВАНОЮрист-консультант администрациигородского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(подпись)  | **АРЕНДАТОР:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П. (подпись)  |

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»Смидовичского муниципального района Еврейской автономной областиАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ  03.12.2018 г. № 467 пос. НиколаевкаО проведении открытого аукционапо продаже права на заключение договора аренды земельного участка, для индивидуального жилищного строительства. В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселение», администрация Николаевского городского поселенияПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Объявить о проведении 22 января 2019 года в 11-00 часов открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства из категории земель «земли населенных пунктов», площадью 1500 кв. м. с кадастровым номером 79:06:3200072:254, с местоположением: Еврейская автономная область, Смидовичский район, пос. Николаевка, 70 м на запад от дома № 16 по ул. Лесная. 2. Срок аренды земельного участка – 20 (двадцать) лет. 3. Открытый аукцион проводится в порядке, предусмотренном ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и документацией об аукционе.  4. Местом проведения аукциона определить: ЕАО, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Комсомольская, 10 (актовый зал). 5. Размер ежегодной арендной платы (начальная цена) определить в соответствии с независимой оценкой об определении рыночной стоимости годового размера арендной платы. 6. Победитель аукциона до 05 февраля 2019 года вносит 100 % размер ежегодной арендной платы за право на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, определенной результатом аукциона (за исключением внесенного задатка). 7. Установить величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») в размере 3%. 8. Задаток для участия в аукционе определить в размере 50% процентов размера ежегодной арендной платы (начальная цена). 9. Организовать прием заявок (утвержденной формы) начиная с 07 декабря 2018 года до 17 января 2019 года.10. Вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. 11. Вернуть задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.  12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  13. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном издании Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области информационном бюллетене «Исток».Глава администрации Николаевскогогородского поселения И. В. МардановМуниципальное образование «Николаевское городское поселение»Смидовичского муниципального районаЕврейской автономной области АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ 23.11.2018 № 451 пос. Николаевка О признании жилого многоквартирного дома расположенного на территории Николаевского городского поселения аварийным и подлежащим сносуВ соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», на основании заключений межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. Постановляет:1. Многоквартирный дом, расположенный по адресу: ЕАО, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Октябрьская 26, признать аварийным и подлежащим сносу на основании заключения межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу от 13.11.2018 №1.
2. Расселить граждан, выселяемых из аварийного многоквартирного дома, в срок до 31.12.2027 года.
3. Признать граждан, выселяемых из аварийного многоквартирного дома по адресу: ЕАО, Смидовичский район, пос. Николаевка, ул. Октябрьская 26 нуждающимися в жилых помещениях.
	1. Граждан, занимающих жилые помещения в многоквартирном доме по договорам социального найма, расселить путем предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
	2. Граждан, имеющих в собственности жилые помещения в многоквартирном доме, расселить путём заключения договора мены между администрацией Николаевского городского поселения и собственниками жилых помещений в многоквартирном доме в соответствии с гражданским законодательством.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Исток».
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации Николаевскогогородского поселения И.В. Марданов  |

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2018 № 473

пос. Николаевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 № 705-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение»- информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Николаевского городского поселения

от 06.12.2018 № 473

Административный регламент

по предоставлению администрацией Николаевского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие у заявителей в администрацию Николаевского городского поселения Еврейской автономной области (далее – администрация), на официальном сайте администрации Николаевского городского поселения по вопросу предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень», в порядке, установленном администрацией Николаевского городского поселения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в администрации Николаевского городского поселения по адресу: 679170, Еврейская автономная область (далее – область), п. Николаевка, улица Комсомольская, д. 10.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов;

перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны администрации:

- приемная: 8 (42632) 21-4-60;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 (42632) 31-0-63.

Адрес официального сайта администрации: http://nikolaevka-eao.ucoz.site.

Адрес электронной почты администрации: nikgorpos@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по письменному обращению заявителя, направляемому в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Николаевского городского поселения.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Николаевского городского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом оказания муниципальной услуги является:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: при передаче в аренду муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - заключение договора аренды муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень, по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или, в установленных законом случаях без проведения торгов;

При отказе в передаче в аренду муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче в аренду муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня поступления полного пакета документов со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (далее – заявление).

Заявитель уведомляется о принятом решении администрацией в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, администрация разрабатывает и утверждает конкурсную (аукционную) документацию, принимает решение о создании конкурсной (аукционной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

При предоставлении муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень, на торгах - срок определяется информационным сообщением о проведении торгов.

При предоставлении муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень, без торгов - 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ» от 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм.) ( "Российская газета" от 31 июля 2007 г. N 164);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями) ("Российская газета" от 27 июля 2006 г. N 162);

- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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» (с изменениями) ("Российской газете" от 24 февраля 2010 г. N 37).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – перечень), в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды.

2) Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции.

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3) Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения информационного сообщения о проведении торгов на Официальном сайте для проведения торгов самостоятельно представляет следующие документы:

– заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

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

– копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

– предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

– документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основание для возврата документов в случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, администрация в течение 2 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения заявителю для дооформления.

После дооформления документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

* поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
* отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
* наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;
* непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента;
* если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;
* если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;
* по основаниям, предусмотренным п. 10 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

– заявитель в установленном порядке не признан участником торгов; заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

– заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать
15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию в течение 15 минут.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителя в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- предоставление допуска в помещение администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрации наравне с другими лицами.

При входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование администрации. График работы администрации размещается на первом этаже здания.

Места ожидания и приема заявителя оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На двери кабинета размещается вывеска с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В холле администрации на 2 этаже расположен информационный стенд, на котором размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в [подразделе 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CQ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20209-%D1%84%D0%B7%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%B9%2B%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%80%D1%8C%D0%B5.doc#P98) административного регламента.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей;

- размещение в сети Интернет, на информационном стенде администрации городского поселения сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, должностных лицах администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении администрации по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя в предоставленной услугой;

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5CQ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20209-%D1%84%D0%B7%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D0%BE%D0%B9%2B%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D1%80%D1%8C%D0%B5.doc#P511) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в администрацию. При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации.

Подписанные главой администрации письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в автоматизированной системе электронного документооборота администрации и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации, специалисту, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе электронного документооборота администрации.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за делопроизводство).

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте и странице администрации, (далее – страница администрации в сети Интернет): http://nikolaevka-eao.ucoz.site, а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице Поддержка малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации http://nikolaevka-eao.ucoz.site в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования:

- в информационный бюллетень «Исток»;

- странице Поддержка малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации <http://nikolaevka-eao.ucoz.site> в электронном виде. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде администрации, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги администрацией и необходимость ее обновления на информационном стенде администрации, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на странице официального сайта администрации в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице официального сайта администрации в сети Интернет – в автоматизированной системе электронного документооборота администрации;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на сайте– в реестре муниципальных услуг (функций) администрации;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества Николаевского городского поселения, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным п. 9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

– прием заявления и прилагаемых к нему документов;

– рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

– результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора аренды с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

– организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

– утверждение конкурсной (аукционной) документации;

– подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;

– прием заявок на участие в торгах;

– проведение процедуры торгов;

– заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее – административная процедура) является поступление в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за делопроизводство, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверенную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает главе администрации городского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись главе администрации уведомления о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания главой администрации данного уведомления специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в системе документооборота администрации и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота администрации городского поселения.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией главы администрации городского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист готовит документы с целью заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по ЕАО.

3.2.5. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества является решение о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения договора аренды

После получения отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и согласовывает документацию об аукционе с приложением документации об аукционе.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после утверждения аукционной документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2-х рабочих дней со дня утверждения аукционной документации.

Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

Договор аренды заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по ЕАО.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по жалобе заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность за неправомерные действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков, непоследовательность, качество осуществления административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов главе администрации на рассмотрение, передаче документов специалисту для предоставления муниципальной услуги, за несвоевременную регистрацию готового документа в регистрационной карточке и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки и передачи, поступивших в администрацию электронных документов главе администрации, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядка обжалования решений и

действий (бездействия) администрации, а также ее специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) ее специалистов, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается главой администрации на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию;

- по письменным обращениям заявителя в администрацию посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на официальный сайт администрации.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению администрацией Николаевского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

Блок-схема

последовательности административных действий по предоставлению администрацией Николаевского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

Обращение заявителя в администрацию Николаевского городского поселения

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Принятие решения о предоставлении
или отказе в предоставлении муниципального имущества включенного в перечень, в аренду

без проведения торгов

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, посредством проведения торгов

Заключение договора аренды

Направление заявителю уведомления об отказе

Утверждение аукционной документации

Подготовка и размещение на официальном сайте извещения о проведении торгов

Прием заявок на участие в торгах и проведение процедуры торгов

Заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами