



## Праздничные и памятные даты:

**25 июня** – День дружбы и единения славян, а их около 270 миллионов.

Этот праздник появился как следствие распада СССР, когда образовалось больше независимых славянских государств и возникла необходимость налаживания дружественных и партнерских отношений в новых условиях.

**25 июня** - День моряка или, по-другому, День мореплавателя. Праздник посвящен именно морякам торгового флота, которые, в отличие от военных моряков, своего праздника не имели — дни работников морского и речного флота отмечались в основном людьми, не имеющими непосредственного отношения к работе в море.

**26 июня** - Международный день борьбы с употреблением наркотиков и их незаконным оборотом.

**27 июня** - официально отмечается День молодежи России в соответствии с распоряжением первого Президента РФ.

**27 июня** - Всемирный день рыболовства.

**29 июня** - День партизан и подпольщиков.

**30 июня** - День изобретателя и рационализатора.

**1 июля** - День работников морского и речного флота.

## 27 июня - День молодежи России

### Уважаемые друзья!

*Молодость - это не просто возраст, молодость - это состояние души. И удачлив тот, кто не растерял смелые чувства, кто не утратил яркого восприятия мира и его красоты, свойственные юности. В этом смысле вы – самые счастливые граждане!*

*И хотя юность таит свои ограничения, свои сложности и опасности, эти годы становятся самыми важными и определяющими всю дальнейшую судьбу человека.*

*Молодежь сегодня - самая динамичная и инициативная часть общества, обладающая огромным социальным, интеллектуальным и творческим потенциалом. Именно молодые люди способны быстро принимать решения в стремительно меняющейся ситуации, постоянно учиться, воспринимать новое, предлагать свежие идеи, так необходимые для развития общества.*

*Любите свою страну, малую родину, уважайте и любите своих родителей! Поверьте, они платят вам за эту любовь теплым очагом, хлебом, радостью и счастливыми мгновениями жизни.*

*Уверены, что у каждого из вас впереди широкая дорога, неограниченные возможности. Объявление на высоком государственном уровне приоритета молодежной политики вселяет надежду в завтрашний день и позволяет с оптимизмом смотреть в будущее. За вами - правильный выбор своего жизненного пути!*

*Поздравляем вас с Днем молодежи! Воплощайте свои мечты, стремитесь к вершинам во всем: и в личном счастье, и в общественных делах! Будьте счастливы!*

**МКУ «Отдел образования, культуры, спорта  
и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево»**

## ЕСЛИ ВЫ ЗАБЛУДИЛИСЬ. МКУ АСС ЗАТО Видяево информирует:

С началом летнего периода в Мурманской области участились случаи обращения граждан за помощью в МЧС по поводу потери друзей и близких при совместном нахождении на отдыхе (рыбалке) на природе. В большинстве случаев причиной потери граждан является чрезмерное употребление спиртных напитков и следующая за этим ссора.

Так, дважды в июне дежурная смена аварийно-спасательного подразделения МКУ АСС ЗАТО Видяево, по сообщению ОД ЕДДС, выезжала на поисково-спасательные работы на природу. В первом случае, совместно с АСП МКУ АСС ЗАТО г.Заозерск в течение четырех часов проводили поиск гражданки З., 1957 года рождения, которая приехала на отдых на берег озера Потлубол совместно с сыном, невесткой и внучкой. После употребления значительного количества спиртного, в 6 часов утра, между гражданкой З. и невесткой произошел скандал. Что было дальше, ни сын, ни его жена не помнили. Проснувшись в 13 часов, матери не обнаружили, в 21.00 сообщили в службу спасения о пропаже человека. До часу ночи следующих суток проходили поисковые работы, было задействовано шесть спасателей и две единицы техники. В час ночи сын позвонил в очередной раз по месту жительства матери и узнал, что она уже давно дома.

10 июня в 12 ч. 30 минут от гражданина А., находящегося на рыбалке с друзьями на реке Ура, поступило сообщение о пропаже в 03 часа ночи одного из друзей. Поиски, организованные спасателями аварийно-спасательного подразделения МКУ АСС ЗАТО Видяево и добровольно прибывшими знакомыми, всего девять человек, продолжались до 16 часов. Затем, как и в первом случае, друзья позвонили соседям потерявшегося и уз-

нали, что тот давно находится дома. Причина подобного поведения «потерявшихся» одна – пьянство и следующая за этим ссора.

Летний сезон с отдыхом, с рыбалкой на реках и озерах области только начался, за ним последует ягодная и грибная пора, и для того, чтобы не заблудиться в сопках МКУ АСС ЗАТО Видяево настоятельно рекомендует соблюдать некоторые правила при подготовке к выходу на природу и что надо делать в случае, если вы поняли, что заблудились.

Собираясь в сопки, не забудьте зарядить мобильный телефон, проверить баланс, чтобы вдруг не отключили исходящие звонки. Наиболее устойчивая связь в сопках, вдали от поселка, «Мегафон». Возьмите спички или зажигалку, средства для защиты от комаров, возьмите компас, если он есть. Несмотря на теплую погоду, необходимо предусмотреть одежду от дождя и внезапного похолодания. Погода на Севере переменчива. Сообщите своим близким или знакомым, куда вы собираетесь пойти, и ориентировочное время возвращения.

Если вы идете в компании, то договоритесь при сборе грибов или ягод находиться в зоне видимости друг от друга. Самостоятельно, без предупреждения других, не уходите домой. Если же вы решили уйти, то придя домой, позвоните друзьям, с которыми были, и сообщите, что вы дома.

Если поняли, что заблудились, постарайтесь сохранять самообладание, не паниковать. Поднимитесь на ближайшую сопку, позвоните оперативному дежурному ЕДДС по телефону 953 303 00 86 (городской номер 5 – 65 – 66) или 112. Сообщите свое имя, фамилию, обстоятельства, при которых вы

заблудились и ориентировочное место (район) где вы находитесь, какая вам нужна помощь ( медикаменты, носилки, если не можете самостоятельно передвигаться, пища, и т.д.) Постарайтесь сориентироваться по сторонам горизонта, для этого вам поможет компас. И главное – никуда не уходите с этого места, не ведите лишних разговоров, экономьте зарядку аккумуляторной батареи.

Когда с вами свяжутся спасатели, сообщите им, что вы видите вокруг (геодезические знаки, линии электропередач, озера). Данная информация поможет наиболее быстро определить место вашего нахождения. По просьбе спасателей, будьте готовы наблюдать за световыми сигналами, подаваемыми ими, зажечь костер для обозначения дымом своего места нахождения (густой белый дым дают ветки вероники, ягеля, можжевельника).

Общие рекомендации при нахождении на природе. Старайтесь не ходить в сопки в одиночку. При нахождении в сопках на отдыхе (не важно у водоема или нет) не злоупотребляйте спиртными напитками, не бейте бутылки (очень часто отдыхающие получают глубоко резанные раны), не купайтесь в нетрезвом состоянии. В 2011 году на озере, возле Килп-Явр, утонули пятеро отдыхающих, находящихся в нетрезвом состоянии. Уходя домой с места отдыха, обязательно залейте костер водой, убедитесь что он погас. На данный момент в области существуют двенадцать очагов возгорания. Основная причина – человеческий фактор. Берегите природу, унесите с собой мусор.

Приятного всем безопасного отдыха.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО ВИДЯЕВО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» июня 2012 года

№ 39

## О Молодежном совете ЗАТО Видяево

В соответствии со Стратегией Государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 г. №1760-р (с изменениями от 12.03.2008 №301-р, измен. от 28.02.2009 №251-р, измен. от 16.07.2009 №997-р), на основании протокола от 28.04.2012 №1 заседания Совета по молодежной политике при Главе муниципального образования ЗАТО Видяево, в целях изучения проблем молодежи ЗАТО Видяево, своевременного реагирования и содействия деятельности в области регулирования прав и законных интересов молодежи, формирования приоритетов для успешной социализации и эффективной самореализации потенциала молодежи на территории ЗАТО пос. Видяево

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить Положение о Молодежном совете ЗАТО Видяево (далее - Совет) (приложение 1).
  2. МКУ «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево» (Л.Н.Дубовая) обеспечить координацию деятельности Совета.
  3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».
  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
ЗАТО Видяево

С.М.Дубовой

Приложение 1  
к постановлению Главы муниципального образования ЗАТО Видяево  
от «22» июня 2012 г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Молодежном совете ЗАТО Видяево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  - 1.1. Молодежный совет (далее - Совет) создан в целях изучения проблем молодежи ЗАТО Видяево, своевременного реагирования и содействия деятельности в области регулирования прав и законных интересов молодежи.
  - 1.2. Совет является постоянно действующим совещательным органом и осуществляет свою деятельность на общественных началах.
  - 1.3. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, равноправия его членов, гласности, законности и самоуправления.
  - 1.4. Совет действует в соответствии с настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования ЗАТО пос. Видяево.
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА
  - 2.1. Основные цели Совета:
    - 2.1.1. совершенствование молодежной политики ЗАТО Видяево;
    - 2.1.2. поддержка инициатив молодежных объединений (общественных организаций, волонтерских групп), ведущих свою деятельность на территории ЗАТО пос. Видяево;
    - 2.1.3. содействие решению актуальных вопросов молодежной политики на территории ЗАТО пос. Видяево.
  - 2.2. Основные задачи Совета:
    - 2.2.1. анализ состояния молодежной политики на территории ЗАТО пос. Видяево;
    - 2.2.2. разработка предложений по реализации прав молодежи и участие молодежи в конкретных мероприятиях ЗАТО пос. Видяево и Мурманской области;
    - 2.2.3. содействие в создании условий для проявления инициатив молодежи при формировании и осуществлении молодежной политики;
    - 2.2.4. приобщение молодых граждан к активной общественной деятельности, формирование их правовой и политической культуры;
    - 2.2.5. развитие деловых, профессиональных, гражданских и патриотических качеств, поддержка социальной, гражданской активности молодежи.
3. ФУНКЦИИ СОВЕТА
  - 3.1. Изучать и обобщать информацию о состоянии молодежной политики на территории ЗАТО пос. Видяево.
  - 3.2. Разрабатывать предложения по совершенствованию молодежной политики на территории ЗАТО пос. Видяево.
  - 3.3. Рассматривать предложения, инициативы, письменные обращения членов Совета, организаций и учреждений, ведущих работу с молодежью.
  - 3.4. Планировать свою деятельность, распределять поручения по выполнению планов работы между участниками Совета, координировать подготовку и проведение запланированных мероприятий Совета, заслушивать отчеты о выполнении поручений и заданий.
  - 3.5. Осуществлять практическую организаторскую деятельность по реализации конкретных мероприятий в области молодежной политики на территории ЗАТО пос. Видяево и Мурманской области.
  - 3.6. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями независимо от форм собственности, СМИ по вопросам работы с молодежью.
  - 3.7. Инициировать проведение рабочих совещаний, брифингов с руководителями по вопросам образования, здравоохранения, бизнеса, профессиональной и трудовой адаптации, социальной и психологической помощи.
  - 3.8. Содействовать в разработке и реализации программ общественных объединений, направленных на решение молодежных проблем.
  - 3.9. При поддержке органов местного самоуправления привлекать к работе специалистов для выполнения аналитических, исследовательских (социологических) и экспертных работ по вопросам реализации молодежной политики.
  - 3.10. Участвовать по согласованию в заседаниях Советов, комитетов, комиссий, рабочих групп в рамках своей компетенции.
4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА
  - 4.1. Членом Совета может стать гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет, проживающий на территории ЗАТО пос. Видяево.
  - 4.2. Состав Совета формируется из числа:
    - 4.2.1. представителей молодежных общественных организаций и объединений, активно участвующих в реализации молодежной политики на территории ЗАТО пос. Видяево;
    - 4.2.2. активных представителей учащейся, работающей и военнослужащей молодежи на основании представления руководителя учреждения (организации, в/части);
    - 4.2.3. Любого гражданина в возрасте от 14 до 35 лет, проживающий на территории ЗАТО пос. Видяево, вправе предложить свою кандидатуру в Совет. Для этого ему необходимо представить проект, отражающий проблемы молодежи ЗАТО Видяево и отражающий пути их решения. Председатель Совета вправе запросить документы, удостоверяющие личность кандидата.
    - 4.2.4. Введение в состав Совета новых членов осуществляется по решению большинства членов Совета путем голосования.
    - 4.2.5. Решение об исключении из состава Совета принимается на заседании Совета путем голосования.
    - 4.2.6. Основания для исключения из общего состава Совета:
      - 4.2.6.1. личный отказ;
      - 4.2.6.2. неудовлетворительная работа (систематическое отсутствие на заседаниях Совета без уважительной причины, безответственное отношение к поручениям Совета);
      - 4.2.6.3. нарушение настоящего Положения;
      - 4.2.6.4. грубые нарушения дисциплины, неэтичное поведение.
    - 4.2.6.5. Персональный состав Совета ежегодно утверждается Главой муниципального образования ЗАТО Видяево.
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА
  - 5.1. Члены Совета имеют право:
    - 5.1.1. избирать и быть избранными председателем Совета, заместителем председателя;
    - 5.1.2. вносить предложения по организации работы Совета;
    - 5.1.3. принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, членами которых они являются;
    - 5.1.4. вносить предложения и замечания по повестке заседания, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
    - 5.1.5. предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях Совета;
    - 5.1.6. выступать с предложениями о направлении запросов Совету депутатов ЗАТО Видяево, должностным лицам органов и структурных подразделений администрации, руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности, расположенным на территории ЗАТО Видяево, по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
    - 5.1.7. получать необходимую информацию по вопросам, выносимым на заседания Совета, а также входящим в компетенцию Совета;
    - 5.1.8. участвовать в реализации решений Совета;
    - 5.1.9. разрабатывать проекты нормативных правовых актов по вопросам реализации молодежной политики на территории ЗАТО пос. Видяево и выносить их на рассмотрение Совета депутатов и главы администрации ЗАТО Видяево.
  - 5.2. Члены Совета обязаны:
    - 5.2.1. регулярно участвовать в заседаниях Совета и его комиссий;
    - 5.2.2. соблюдать настоящее Положение о Совете;

- 5.2.3. своевременно выполнять поручения, полученные на заседаниях Совета;
- 5.2.4. информировать о своей работе в Совете организации, которую они представляют;
- 5.2.5. не призывать к незаконным и насильственным действиям.

## 6. РУКОВОДСТВО СОВЕТА

6.1. Деятельностью Совета руководит председатель Совета, в его отсутствие - заместитель председателя.

6.2. Председатель Совета и заместитель председателя избираются сроком на 1 год из числа членов Совета. Ответственный секретарь назначается председателем из состава Совета.

## 6.3. Председатель Совета:

- 6.3.1. избирается и переизбирается на заседании Совета тайным голосованием;
- 6.3.2. возглавляет Совет и организует его работу;
- 6.3.3. организует подготовку заседания Совета;
- 6.3.4. ведет заседания Совета;
- 6.3.5. информирует Главу муниципального образования ЗАТО Видяево о рассмотренных на заседаниях Совета вопросах и принятых решениях;
- 6.3.6. распределяет обязанности и поручения по выполнению утвержденных планов работы, по подготовке мероприятий среди членов Совета;
- 6.3.7. информирует членов Совета о решениях Главы муниципального образования ЗАТО Видяево, главы администрации ЗАТО Видяево, касающихся деятельности Совета;
- 6.3.8. контролирует исполнение планов работы, поручений, решений заседания Совета;
- 6.3.9. составляет отчеты о деятельности Совета за год;
- 6.3.10. представляет Совет в органах местного самоуправления, предприятиях и учреждениях, организациях независимо от форм собственности и общественных объединениях;
- 6.3.11. распределяет обязанности между собой и заместителем.

## 6.4. Заместитель председателя Совета:

- 6.4.1. по поручению председателя Совета ведет заседания Совета;
- 6.4.2. замещает председателя Совета в его отсутствие;
- 6.4.3. решает иные вопросы деятельности Совета в соответствии с настоящим Положением и распределением обязанностей между председателем и заместителем председателя Совета.

## 6.5. Ответственный секретарь Совета:

- 6.5.1. обеспечивает информирование членов Совета о предстоящих заседаниях Совета, комиссий (рабочих инициативных групп);
- 6.5.2. организует ведение делопроизводства Совета, ведет протокол заседаний;
- 6.5.3. направляет поступившие в Совет материалы на рассмотрение в соответствующие комиссии (рабочие группы) Совета;
- 6.5.4. осуществляет обеспечение членов Совета необходимыми материалами и информацией к заседаниям Совета;
- 6.5.5. выполняет иные функции, возложенные на ответственного секретаря председателем Совета.

## 7. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

- 7.1. Основная форма работы Совета - заседание.
- 7.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По инициативе членов Совета могут проводиться внеочередные заседания комиссий (рабочих инициативных групп).
- 7.3. Повестка заседаний Совета формируется председателем Совета на основе плана работы, решений и предложений Главы муниципального образования ЗАТО Видяево, главы администрации ЗАТО Видяево, членов Совета и рассылается не позднее 5 дней до заседания членам Совета и заинтересованным организациям.
- 7.4. Решение заседания Совета рассылается членам Совета не позднее 5 дней после заседания.
- 7.5. Подготовка вопросов, внесенных в повестку дня, осуществляется:
  - 7.5.1. членами Совета;
  - 7.5.2. по поручению Главы муниципального образования ЗАТО Видяево, главы администрации ЗАТО Видяево.
- 7.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава Совета, утвержденного постановлением Главы муниципального образования ЗАТО Видяево.
- 7.7. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, носят рекомендательный характер, оформляются в форме протоколов и выписок из протоколов, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Совета.
- 7.8. Заседания Совета являются открытыми (в заседаниях Совета могут принимать участие приглашенные представители организаций, специалисты и иные лица по списку, утвержденному председателем Совета).
- 7.9. Совет в соответствии с целями и задачами может формировать комиссии и рабочие группы.
- 7.10. По итогам заседания Совета оформляется протокол заседания, который подписывается председателем Совета и ответственным секретарем.
- 7.11. По итогам года Главе муниципального образования ЗАТО Видяево представляется отчет о проделанной работе.
- 7.12. Деятельность Совета прекращается по решению Главы муниципального образования ЗАТО Видяево или большинства членов Совета и оформляется постановлением Главы муниципального образования ЗАТО Видяево.

Информация  
о возможном или предстоящем предоставлении  
земельного участка для строительства

В целях реализации прав граждан, общественных организаций (объединений), религиозных организаций и органов территориального общественного самоуправления в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций и связанных с предоставлением земельных участков для строительства на территории ЗАТО Видяево администрация ЗАТО Видяево информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для строительства. Заинтересованное в предоставлении земельного участка для строительства лицо - муниципальное бюджетное учреждение «Управление муниципальной собственности (служба заказчика) ЗАТО Видяево, юридический адрес: 184372, Мурманская обл., н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 15, тел. (81553) 5-61-40.

Основные сведения о земельном участке: площадь 1850,0 кв.м., является частью земельного участка со следующими характеристиками: кадастровый номер земельного участка 51:30:0010101:136; местоположение: Мурманская область, муниципальное образование ЗАТО Видяево, н.п. Видяево; категория земель - земли населенных пунктов; разрешенное использование: земли, не вовлеченные в градостроительную деятельность; площадь - 66 655,0 кв.м.; сведения о правообладателе: государственная собственность; ориентир: вдоль автомобильной дороги общего пользования местного значения улица Заречная (801 ТП - ВАИ) и дороги общего пользования местного значения от КПП №1 до КПП №4 (ВАИ - СОК «Фрегат»); для использования в целях: строительство объекта «Участок сети уличного освещения от теплоцентрали до спортивно-оздоровительного комплекса «Фрегат».

Обращения граждан, общественных организаций (объединений), религиозных организаций и органов территориального общественного самоуправления по использованию указанного земельного участка принимаются по тел.: (815-53) 5-66-87 (отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево).

## Информационное сообщение о проведении аукциона

1. Основание проведения продажи - решение Совета депутатов ЗАТО Видяево от 16.05.2011 № 293 «Об утверждении программы приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево на 2011-2013 годы» (в редакции Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.02.2012 № 380), постановление Администрации ЗАТО пос. Видяево от 25.06.2012 № 380 «Об условиях приватизации муниципального недвижимого имущества казны ЗАТО Видяево».
2. Собственник имущества: Муниципальное образование ЗАТО пос. Видяево.
3. Организатор проведения торгов (продавец) - Администрация ЗАТО пос. Видяево.
4. Способ приватизации имущества: открытый по составу участников аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене имущества.
5. Наименование и характеристика имущества:
  - Лот № 1 - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 73,8 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 26, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 21, ограничения (обременения) права: отсутствуют;
  - Лот № 2 - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 27,2 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 47, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 21, ограничения (обременения) права: аренда, арендатор ИП Курбанов Б.М., договор аренды от 20.12.2010 № 57 на срок до 31.12.2013, цель использования: пункт приема на ремонт обуви;
  - Лот № 3 - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 30,7 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 62, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 21, ограничения (обременения) права: отсутствуют;
  - Лот № 4 - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 36,9 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 3, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 25, ограничения (обременения) права: отсутствуют;
  - Лот № 5 - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 31,3 кв. м., этаж

1, номера на поэтажном плане 33, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, ограничения (обременения) - право безвозмездного пользования, правообладатель Местная Видяевская общественная организация ветеранов Военно-Морского Флота, договор безвозмездного пользования от 15.12.2009 № 12 бессрочный, цель использования: размещение административных помещений организации;

Лот № 6 - помещение, назначение: нежилое, общая площадь 31,5 кв. м., этаж 1, номера на поэтажном плане 63, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, ограничения (обременения) права: отсутствуют;

6. Начальная цена продажи имущества:
 

- Лот № 1 - 708 000 руб. без НДС;
- Лот № 2 - 259 000 руб. без НДС;
- Лот № 3 - 265 000 руб. без НДС;
- Лот № 4 - 262 000 руб. без НДС;
- Лот № 5 - 249 000 руб. без НДС;
- Лот № 6 - 217 000 руб. без НДС;

7. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счета:
 

- Для участия в аукционе претендент вносит задаток в сумме:
  - Лот № 1 - 70 800 руб.;
  - Лот № 2 - 25 900 руб.;
  - Лот № 3 - 26 500 руб.;
  - Лот № 4 - 26 200 руб.;
  - Лот № 5 - 24 900 руб.;
  - Лот № 6 - 21 700 руб.;

единовременно на счет продавца: ПРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области г. Мурманск, БИК банка 044705001, расчетный счет № 40302810100003000083, получатель: л/с 05493360010 в УФК по Мурманской области (Администрация ЗАТО Видяево), ИНН 5105031245, КПП 511001001, ОКПО 56949549, ОКАТО 470 000 000 01. Назначение платежа «задаток за участие в аукционе - лот № \_\_\_\_ (указать наименование имущества)».

Задаток должен поступить на счет продавца не позднее дня, следующего за днем окончания приема заявок, а именно не позднее 31 июля 2012 года. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Лицам, перечислившим задаток для участия в продаже имущества, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- а) участникам аукциона, за исключением победителя, а также претендентам, отозвавшим заявку позднее даты окончания приема заявок, - в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;
- б) претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона;
- в) претендентам, отозвавшим заявку в установленном настоящим информационным сообщением порядке до даты окончания приема заявок, - в течение 5 рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки.

Возврат задатка, в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется на счет, письменно указанный претендентом в заявке.

Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

8. Для участия в аукционе претендент представляет лично или через своего представителя заявку по установленной продавцом форме. Одно лицо имеет право подать только одну заявку и только одно предложение о цене имущества, продаваемого на аукционе, в отношении каждого лота. Получить типовую форму заявки можно по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, кабинет № 304, 303, телефон: (815-53) 5-66-87, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zatovid.ru и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (далее - официальные сайты).

9. Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы: физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

- юридические лица:
- законные копии учредительных документов;
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

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

10. Требования к оформлению представляемых покупателем документов: все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

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

11. Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений: Дата начала приема заявок - 30 июня 2012 года.

Дата окончания приема заявок - 30 июля 2012 года. Заявки принимаются по рабочим дням с 08.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 часов по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, кабинет № 304, 303.

Предложения о цене муниципального имущества подаются участниками аукциона в запечатанных конвертах в день подведения итогов аукциона на заседании комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб.410. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется продавцом в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки продавцом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия продавцом.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

Продавец принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, в том числе предложений о цене имущества, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

12. В день признания претендентов участниками аукциона - 03 августа 2012 года комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям: а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества регулируются ст. 5 Закона № 178-ФЗ;

б) представленные не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

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

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Решения комиссии по приватизации муниципального имущества (далее - комиссия) о признании претендентов участниками аукциона оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

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.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента оформления комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

13. Дата, время и место проведения аукциона (подведения итогов аукциона): - 20 августа 2012 года в 10 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб.410.

Право приобретения муниципального имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество.

При равенстве двух и более предложений о цене муниципального имущества победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок.

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) в день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене имущества комиссия проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене имущества. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, комиссией принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

г) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения комиссии представители средств массовой информации;

д) решение комиссии об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемым в 2 экземплярах, в котором указывается имя (наименование) победителя аукциона и предложение им цена покупки имущества.

Подписанный членами комиссии и уполномоченным представителем продавца протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем и размещается на официальных сайтах.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Уведомление о признании участника аукциона победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

14. Срок заключения договора купли-продажи такого имущества: по результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества (но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах аукциона на официальных сайтах), а именно не позднее 10 сентября 2012 года.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора. Результаты аукциона аннулируются продавцом. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет ЗАТО Видяево в течение 5 рабочих дней с даты, установленной для заключения договора купли-продажи имущества.

15. Условия и сроки оплаты приобретаемого имущества, необходимые реквизиты счетов: Покупатель обязан перечислить денежные средства одновременно, в течение тридцати календарных дней с даты подписания договора купли-продажи на счет продавца: л/с 04493360010 на расчетном счете 4010181000000010005 в ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области г. Мурманск (получатель: УОФ по Мурманской области (Администрация ЗАТО Видяево), КБК 914 1 14 02043 04 0000 410, БИК банка 044705001, ИНН 5105031245, КПП 511001001, ОКПО 56949549, ОКАТО 47000000001.

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Исполнение обязательств по оплате муниципального имущества может быть возложено покупателем на третье лицо, при этом продавец обязан принять платеж, произведенный третьим лицом.

При реализации на территории Российской Федерации муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляющего казну муниципального образования, налоговая база определяется как сумма дохода от реализации этого имущества с учетом налога на добавленную стоимость. В этом случае налоговыми агентами признаются покупатели указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями. Указанные лица обязаны исчислить расчетным методом и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога (п. 3 ст. 161 Налогового кодекса Российской Федерации).

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества. Документом, подтверждающим факт оплаты, является выписка со счета, указанного в настоящем пункте.

Право собственности на объект покупатель оформляет самостоятельно и за счет собственных средств на основании договора купли-продажи.

16. Информация обо всех предыдущих торгах по продаже данного имущества, которые не состоялись, были отменены, признаны недействительными, с указанием соответствующей причины: не проводились.

Примечание: С иной информацией по приватизации имущества, условиями договора купли-продажи имущества, можно ознакомиться по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, кабинет № 304, 303 или по телефону: (815-53) 5-66-87. Осмотр объекта продажи осуществляется претендентами в течение срока приема заявок по желанию претендента, для чего необходимо предварительно обратиться по телефону: (815-53) 5-62-45. Информационное сообщение, форма заявки на участие в аукционе по продаже имущества, форма предложения о цене имущества, форма договора купли-продажи размещены на официальных сайтах.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального имущества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, входящего в состав муниципальной казны ЗАТО Видяево (далее – муниципальное имущество), в аренду.

1.2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право предоставление муниципальной услуги, (далее – заявителями), являются юридические или физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее – администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также – отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00

вторник - пятница - с 08.30 до 17.00

перерыв - с 12.30 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:

вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее также – должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонок от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующие после поступления обращения. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

1.3.12.1. наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги) или муниципального учреждения, оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.12.4. перечень документов, представляемых заявителями;

1.3.12.5. форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.7. текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

1.3.13.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.13.2. образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду объектов муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела взаимодействуют с:

2.2.3.1. управлением Федеральной антимонопольной службы по Мурманской области (далее – УФАС по МО) при получении согласия на предоставление муниципальной услуги в форме передачи объекта имущества в аренду;

2.2.3.2. налоговыми органами в части получения выписки из Единого государственного

свенного реестра индивидуальных предпринимателей или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя;

2.2.3.3. муниципальным учреждением, которому переданы полномочия по контролю над использованием по назначению и сохранности имущества, составляющего муниципальную казну ЗАТО Видяево, - Муниципальным бюджетным учреждением «Управление муниципальной собственностью (служба заказчика)» ЗАТО Видяево (далее – МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. заключение договора аренды;

2.3.1.2. отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 130 календарных дней.

2.4.2. Срок заключения договора о передаче в аренду объекта имущества не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения, в том числе согласованного с УФАС по МО, о передаче объекта имущества в аренду в результате рассмотрения обращения администрацией, или 30 календарных дней со дня получения проекта договора аренды, заключаемого по итогам проведения торгов.

2.4.3. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в день поступления в администрацию обращения заявителя.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)<sup>1</sup>;

2.5.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)<sup>2</sup>;

2.5.1.3. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»<sup>3</sup>;

2.5.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>5</sup>;

2.5.1.6. п.3 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>6</sup>;

2.5.1.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

2.5.1.8. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>8</sup>;

2.5.1.9. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>9</sup>;

2.5.1.10. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>10</sup>;

2.5.1.11. Приказом 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»<sup>11</sup>.

2.5.1.12. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 02.06.2005 № 121<sup>12</sup>.

2.5.1.13. Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 107<sup>13</sup>.

2.5.1.14. Положением о порядке предоставления в аренду объектов муниципального имущества ЗАТО Видяево, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 28.04.2009 № 108<sup>14</sup>.

2.5.1.15. Положением о муниципальной казне ЗАТО Видяево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 02.12.2010 № 236<sup>15</sup>.

2.5.1.16. Положением о порядке и условиях предоставления в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества ЗАТО Видяево, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видяево от 15.06.2011 № 301<sup>16</sup>.

2.5.1.17. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901<sup>17</sup>.

2.5.1.18. постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 01.03.2012 № 102 «Об утверждении типовых форм договоров аренды муниципального имущества»<sup>18</sup>.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) (далее – заявитель) - потенциальный арендатор почтовым отправлением или лично представляет в администрацию следующие документы:

2.6.1.1. письменное заявление о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества, оформленное по образцу (приложение № 1-3 к административному регламенту), а в случае проведения торгов на право заключения договора аренды – заявку, составленную по форме, которые установлены конкурсной или аукционной документацией, содержащей сведения 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, и о принадлежности заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность (копия паспорта);

2.6.1.3. доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо);

2.6.1.4. документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без предварительного согласия антимонопольного органа, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

2.6.1.5. платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка, или его копия (только при предоставлении муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов, в случае если в конкурсной или аукционной документации содержится указание на требование о внесении задатка – в составе заявки на участие в торгах);

2.6.1.6. 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);

2.6.1.7. копия учредительных документов заявителя – юридического лица;

2.6.1.8. 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 заявителя – юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой);

2.6.1.9. полученную не ранее чем за шесть месяцев до представления (а в случае предоставления муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов - до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса или аукциона) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей)<sup>19</sup>.

2.6.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной предпочтения заявитель почтовым отправлением или лично представляет в администрацию наряду с документами, предусмотренными пунктами

1 Собрание законодательства РФ от 05.12.1994, № 32, ст.3301

2 Собрание законодательства РФ от 29.01.1996, № 5, ст.410

3 Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3434

4 Российская газета, 05.05.2006, № 95

5 Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451

6 Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822

7 Российская газета, 30.07.2010, № 168

8 Российская газета, 13.02.2009 № 25

9 Российская газета, 30.07.1997 № 145

10 Российская газета, 31.07.2007 № 164

11 Российская газета, 24.02.2010 № 37

12 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12

13 Вестник Видяево, 29.05.2009, № 20

14 Вестник Видяево, 29.05.2009, № 20, 05.06.2009, № 21

15 Вестник Видяево, 25.11.2011, № 38

16 Вестник Видяево, 24.06.2011, № 24

17 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

18 Вестник Видяево, 23.03.2012, № 11, 30.03.2012, № 12, 06.04.2012, № 13, 13.04.2012, № 14

19 документ заявителем может не предоставляться и получаться непосредственно администрацией в налоговом органе, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» июня 2012 года

№ 358

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального имущества»**

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления

2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.8, 2.6.1.919 настоящего регламента, следующие документы:

- 2.6.2.1. нотариально заверенные копии учредительных документов;
- 2.6.2.2. ходатайство о предоставлении муниципальной преференции;
- 2.6.2.3. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляющихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию;
- 2.6.2.4. копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются специальные разрешения;
- 2.6.2.5. наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом;
- 2.6.2.6. бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, представляющую дату подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- 2.6.2.7. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 2.6.3.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2.6.3.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 2.6.3.3. документы не исполнены карандашом;
- 2.6.3.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты поддаются прочтению);
- 2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
- 2.7.3. Основаниями для отказа в рассмотрении документов являются:
- 2.7.3.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 2.7.4.1. несоответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьями 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в перечень муниципального имущества ЗАТО Видяево, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень);
- 2.7.4.2. несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.3.2 - 2.6.3.4 административного регламента;
- 2.7.4.3. наличие задолженности потенциального арендатора перед бюджетом ЗАТО Видяево, в том числе за аренду иных объектов муниципальной собственности;
- 2.7.4.4. проведения ликвидации заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2.7.4.5. приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2.7.4.6. отсутствие муниципального имущества, отвечающего потребностям потенциального арендатора;
- 2.7.4.7. непризнание заявителя победителем торгов на право заключения договора аренды.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

- 2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.8.2. За пользование муниципальным имуществом взимается арендная плата, размер которой определяется в соответствии со ставками арендной платы, утверждаемыми решениями Совета депутатов ЗАТО Видяево.
- 2.8.3. В соответствии со статьей 21.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.
- 2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 2.9.3. Прием заявителей осуществляется должностным лицом отдела в кабинете отдела, оборудованном дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.
- 2.9.4. Кабинеты отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.
- 2.9.5. Все помещения администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
- 2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
- 2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы отдела;
- место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационного и инструктивного документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

| № п/п   | Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги                             | Значение индикатора             |                                 |                                |
|---|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|   |   | Высокий уровень оказания услуги | Средний уровень оказания услуги | Низкий уровень оказания услуги |
| <b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b> |   |                                 |                                 |                                |
| 1.  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1                               | 2-5                             | свыше 5                        |
| 2.  | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут                         | 90-100                          | 70-89                           | ниже 70                        |

| № п/п  | Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги   | Значение индикатора             |                                 |                                |
|--|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
|  |   | Высокий уровень оказания услуги | Средний уровень оказания услуги | Низкий уровень оказания услуги |
| 3.   | % заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела  | 90-100                          | 50-89                           | ниже 50                        |
| 4.   | % заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела  | 90-100                          | 50-89                           | ниже 50                        |
| 5.   | Достоверность информации о предоставляемой услуге   | да                              | -                               | нет                            |
| 6.   | Количество различных каналов получения услуги   | 2 и более                       | -                               | 1                              |
| 7.   | % заявителей, обратившихся за повторной консультацией   | 0-10                            | 11-30                           | свыше 30                       |
| 8.   | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги   | да                              | -                               | нет                            |
| <b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b> |   |                                 |                                 |                                |
| 9.   | % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов  | 90-100                          | 70-89                           | ниже 70                        |
| 10.  | Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единица), определяемое на основе анализа поступивших жалоб | 0                               | 1-10                            | свыше 10                       |
| 11.  | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)  | 90-100                          | 50-89                           | ниже 50                        |

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.11.1. В аренду предоставляются следующие объекты имущества:
- 2.11.1.1. незаемные;
- 2.11.1.2. высвобождаемые арендаторами в связи с окончанием срока действия или расторжением договора аренды в соответствии с действующим законодательством и планируемые администрацией к дальнейшей сдаче в аренду.

2.11.2. Право заключить договор аренды имущества, включенного в Перечень, имеют юридические, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, - субъекты малого и среднего предпринимательства либо организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.11.3. Договор аренды имущества, включенного в Перечень, заключается с арендатором без права выкупа арендованного объекта, сдачи его в безвозмездное пользование, субаренду, переуступки прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, залога арендных прав и внесения их в качестве вклада в уставный капитал, при этом в случае организации торгов на право аренды срок договора составляет пять лет.

2.11.4. Объект имущества может быть передан в аренду без проведения торгов в порядке и случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон), в том числе в результате рассмотрения администрацией поступившего обращения о передаче объекта имущества в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с целями, указанными в статье 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО.

В иных случаях объект имущества может быть передан в аренду посредством проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды.

2.11.5. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить у должностного лица отдела, а также в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта муниципального имущества по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды или в результате рассмотрения обращения администрацией, или об отказе заявителю;

3.1.1.3. проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества;

3.1.1.4. заключение договора аренды.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию письменного обращения заявителя, доставленного лично или направленного по почте, с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента (далее - обращение).

3.2.2. Регистрация заявления производится в журнале регистрации заявлений на аренду муниципального имущества должностным лицом отдела, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее - ответственное должностное лицо), при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, и передается Главе администрации (лицу, его замещающему) (далее - Глава администрации) в день поступления.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявление с прилагаемыми документами ответственное должностное лицо передает документы должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, для возврата в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме.

3.2.4. Зарегистрированный запрос с резолюцией Главы администрации о рассмотрении направляется начальнику отдела (лицу, его замещающему) (далее - начальник отдела) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.2.5. Начальник отдела в день получения обращения от Главы администрации передает обращение ответственному должностному лицу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение. Способ фиксации результата выполнения административного действия - проставление начальником отдела даты направления заявления на рассмотрение на бланке обращения.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о передаче в аренду объекта муниципального имущества по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды или в результате рассмотрения обращения администрацией, или об отказе заявителю

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с прилагаемыми документами ответственному должностному лицу.

3.3.2. Ответственное должностное лицо в день получения обращения от начальника отдела подготавливает проект запроса в налоговый орган о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом 2.6.1.9 административного регламента, в случае, если он не представлен заявителем, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

3.3.3. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта запроса подписывает запрос и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания запроса Главой администрации, регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением вручения.

3.3.5. Ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения от начальника отдела заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.3 административного регламента, проводит содержательную проверку представленных документов и по ее результатам в течение 1 рабочего дня выполняет одно из следующих административных действий:

3.3.5.1. подготавливает проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества - при наличии оснований для передачи объекта муниципального имущества в аренду без проведения торгов и без согласования с антимонопольным органом, предусмотренных Законом;

3.3.5.2. подготавливает проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду и проект заявления в УФАС по МО об одобрении на предоставление муниципальной преференции в виде предоставления муниципальной преференции, предусмотренных Законом;

3.3.5.3. подготавливает проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о проведении торгов на право заключения договора аренды - при отсутствии оснований для передачи объекта казны в аренду без проведения торгов и без согласова-

ния с антимонопольным органом, предусмотренных Законом, согласовывает его в соответствии с регламентом администрации и передает на подпись Главе администрации;

3.3.5.4. подготавливает проект уведомления об отказе в передаче в аренду объекта муниципального имущества и заключении договора аренды - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 административного регламента, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

3.3.6. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему уведомления, указанного в подпункте 3.3.5.4 административного регламента, подписывает уведомление и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением вручения.

3.3.8. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на запрос из налогового органа в порядке, аналогичном порядку, указанному в пунктах 3.2.4, 3.2.5 административного регламента, выполняет одно из следующих действий:

3.3.8.1. согласовывает проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.5.1 административного регламента, в соответствии с регламентом администрации и передает на подпись Главе администрации.

3.3.8.2. согласовывает проект заявления и проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.5.2 административного регламента, в соответствии с регламентом администрации и передает на подпись Главе администрации с комплектом документов, прилагаемых к заявлению в соответствии со статьей 20 Закона.

3.3.9. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта заявления (с прилагаемыми документами) и постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду подписывает заявление и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.10. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанных документов от Главы администрации регистрирует заявление в журнале регистрации отправляемых документов, направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в УФАС по МО.

3.3.11. В день поступления уведомления УФАС по МО об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует уведомление в журнале регистрации поступающих документов, присваивает ему входящий номер и передает Главе администрации.

3.3.12. Глава администрации направляет уведомление УФАС по МО с резолюцией о рассмотрении начальнику отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.3.13. Начальник отдела в день получения обращения от Главы администрации передает уведомление ответственному должностному лицу с поручением о рассмотрении.

3.3.14. Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня получения:

3.3.14.1. уведомления об удовлетворении заявления - передает подготовленный проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду на подпись Главе администрации;

3.3.14.2. уведомления об отказе в удовлетворении заявления - подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду, включающий информацию о возможности передачи муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов на право заключения договора аренды, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

3.3.15. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта постановления (уведомления), подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.14 административного регламента, подписывает постановление (уведомление) и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.16. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления (уведомления), подготовленного в соответствии с пунктом 3.3.13 административного регламента, Главой администрации регистрирует постановление (уведомление) в журнале регистрации постановлений (отправляемых документов) и направляет заявителю один экземпляр копии постановления (уведомления) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр копии постановления направляется в отдел.

3.3.17. В течение 3 рабочих дней после поступления в отдел постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи объекта муниципального имущества в аренду ответственное должностное лицо подготавливает проект постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества, согласовывает его в соответствии с регламентом администрации и передает на подпись Главе администрации.

3.3.18. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта постановления, подготовленного в соответствии с пунктом 3.3.5.3 или 3.3.8.1 или 3.3.17 административного регламента, подписывает постановление и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.3.19. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания постановления в соответствии с пунктом 3.3.18 административного регламента, Главой администрации, выполняет следующие действия:

3.3.19.1. регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений;

3.3.19.2. направляет один экземпляр копии постановления в отдел;

3.3.19.3. направляет один экземпляр копии постановления, подготовленного в соответствии с пунктом 3.3.8.1 или 3.3.17 административного регламента, в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево.

3.3.20. Результатом административной процедуры является подготовка постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества, постановления Администрации ЗАТО Видяево о проведении торгов на право заключения договора аренды или уведомления об отказе в передаче в аренду объекта муниципального имущества и заключении договора аренды.

3.3.21. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 месяц.

3.4. Проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела копии постановления Администрации ЗАТО Видяево о проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.4.2. Начальник отдела в день получения копии постановления Администрации ЗАТО Видяево о проведении торгов на право заключения договора аренды передает его должностному лицу отдела, ответственному за проведение торгов на право заключения договоров аренды, с поручением подготовить документы, необходимые для проведения торгов на право заключения договора аренды объекта казны (извещение о проведении торгов, конкурсную (аукционную документацию).

3.4.3. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение торгов на право заключения договоров аренды, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от начальника отдела копии постановления, указанного в пункте 3.4.2 административного регламента, запрашивает в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево, проект договора аренды.

3.4.4. Муниципальное учреждение, указанное в пункте 3.4.3 административного регламента, в течение 5 рабочих дней направляет должностному лицу отдела, ответственному за проведение торгов на право заключения договоров аренды, проект договора аренды муниципального имущества.

3.4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение торгов на право заключения договоров аренды, в течение 15 рабочих дней со дня получения проекта договора аренды подготавливает документы, необходимые для организации и проведения торгов на право заключения договора аренды объекта казны, в порядке, предусмотренном приказом 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Приказ ФАС), согласовывает его с начальником отдела, сектором организационно-правовой работы и направляет на утверждение Главы администрации.

3.4.6. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему согласованных проектов документов о проведении торгов на право заключения договора аренды, утверждает их и передает в отдел для исполнения.

3.4.7. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение торгов на право заключения договоров аренды, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в отдел утвержденных документов о проведении торгов на право заключения договора аренды, размещает их на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3.4.8. Должностное лицо отдела, ответственное за проведение торгов на право заключения договоров аренды, организует проведение торгов на право заключения

договора аренды в соответствии с Приказом ФАС.

3.4.9. Результатом настоящего административного действия является протокол торгов на право заключения договора аренды. Способ фиксации результата выполнения административного действия – предоставление секретарем Единой комиссии по проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества ЗАТО Видяево даты протокола.

3.4.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 80 календарных дней.

3.5. Заключение договора аренды

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела одного из следующих документов:

3.5.1.1. копии постановления Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества;

3.5.1.2. протокола торгов на право заключения договора аренды.

3.5.2. Начальник отдела в день получения одного из указанных выше документов передает его ответственному должностному лицу с поручением подготовить проект договора аренды объекта.

3.5.3. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника отдела вышеназванного поручения, запрашивает в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево проект договора аренды.

3.5.4. МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в течение 5 рабочих дней направляет ответственному должностному лицу проект договора аренды муниципального имущества, составленный в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 01.03.2012 № 102.

3.5.5. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта договора аренды проверяет его, согласовывает с начальником отдела и сектором организационно-правовой работы, при наличии замечаний, возвращает проект договора в МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево для устранения замечаний. МБУ УМС СЗ ЗАТО Видяево в течение 1 рабочего дня устраняет замечания и направляет исправленный проект договора ответственному должностному лицу. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения исправленного проекта договора аренды проверяет его, согласовывает с начальником отдела и сектором организационно-правовой работы и направляет на подпись Главе администрации.

3.5.6. Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему проекта договора аренды подписывает его и передает ответственному должностному лицу.

3.5.7. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания договора Главой администрации по телефону приглашает арендатора (представителя арендатора) для подписания договора аренды или подготавливает сопроводительное письмо и передает должностному лицу администрации, ответственному за депозитизацию, для отправки проект договора аренды, зарегистрированный в журнале регистрации договоров аренды, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.8. Ответственное должностное лицо в день подписания арендатором (представителем арендатора) регистрирует подписанный сторонами договор аренды в журнале регистрации договоров аренды и реестре договоров аренды; подписывает один экземпляр подписанного договора аренды (в том числе полученного по почте после оформления со стороны арендатора) вместе с необходимыми документами в дело «Договора аренды муниципального имущества и документы к ним (копии постановлений, дополнительных соглашений, заявления и т.д.)».

3.5.9. Результатом настоящего административного действия является заключение договора аренды.

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

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

В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на непропорциональные решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (аффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видяево, отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества 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. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, факс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.8.2. 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении) либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из сле-

дующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.33. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества ЗАТО Видяево, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Table with 2 columns: На бланке организации (Дата, исх. номер (для юридического лица)), Главе администрации ЗАТО Видяево (фамилия, имя, отчество (при наличии)) от (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица) (наименование юридического лица) Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Наименование заявителя в соответствии с учредительными документами

(для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество),

юридический, почтовый адрес, контактный телефон,

ИНН (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), КПП (для юридического лица),

паспортные данные: серия и номер паспорта, когда и кем паспорт выдан (для \_\_\_\_\_

индивидуального предпринимателя) просит Вас передать в аренду \_\_\_\_\_ (объект имущества),

его адрес) для использования под \_\_\_\_\_ (цель аренды)

на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Заявитель подтверждает, что отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления.

Заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства (или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства), соответствует требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и представляет следующие сведения:

- среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_;

- выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_ или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_;

- суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) заявителя \_\_\_\_\_, доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_.

Договор аренды может быть заключен без проведения торгов и без предварительного согласия антимонопольного органа (или без проведения торгов и с предварительного согласия антимонопольного органа) на основании пункта \_\_\_\_\_ Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в связи с \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_ (для юридического лица) подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении в аренду объекта муниципального имущества, не включенного в Перечень

Table with 2 columns: На бланке организации (Дата, исх. номер (для юридического лица)), Главе администрации ЗАТО Видяево (фамилия, имя, отчество (при наличии)) от (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица) (наименование юридического лица) Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

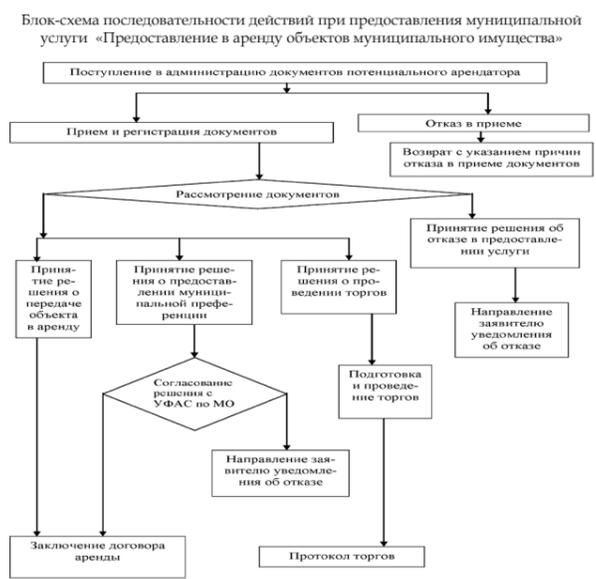
ЗАЯВЛЕНИЕ

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево С.В. Белаш
Приложение к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «19» июня 2012 № 368
Изменения и дополнения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В разделе 1: Абзац шестой пункта 1.2 исключить.
В пункте 1.3: В абзацах втором, третьем, четвертом слова «или муниципального учреждения» исключить.
Дополнить абзацем пятым следующего содержания: «порядок взаимодействия отраслевого (функционального) органа администрации с другими исполнительными органами и структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти.»

При организации межведомственного взаимодействия по получению документов и информации, осуществления действий, в том числе согласований, указанных соответственно в пунктах 2 и 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в подразделе указывается на обязанность отраслевого (функционального) органа администрации на получение таких документов (информации) и осуществления соответствующих действий, в том числе согласований.»
3.3.8. Подпункт 3.4.7 изложить в редакции: «3.4.7. Подраздел «Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги» содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов. Кроме того, в подразделе могут быть указаны основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, если эти основания прямо установлены законодательством Российской Федерации и Мурманской области и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами администрации ЗАТО Видяево.

Приложение № 3 к административному регламенту



Приложение № 3 к административному регламенту

2.1. Административные регламенты разрабатывают отраслевые (функциональные) органы администрации в сроки, установленные планом-графиком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2.2. План-график разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации утверждается постановлением администрации ЗАТО Видяево.
2.3. В пункте 2.5: 2.3.1. Позицию 2 после слов «законам Мурманской области» дополнить словами «и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево.»
2.3.2. В позиции 4 слова «законодательством Мурманской области» заменить словами «нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево.»
2.3.3. Позицию 5 изложить в редакции: «5) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.»
2.3.4. Дополнить позицией 6 следующего содержания: «6) указание ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.»
2.4. Пункт 2.6. признать утратившим силу.
2.5. Пункт 2.8. изложить в редакции: «2.8. Административный регламент утверждается постановлением администрации ЗАТО Видяево на основании экспертного заключения уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных отраслевыми (функциональными) органами администрации ЗАТО Видяево (далее – уполномоченный орган) в срок до 15 рабочих дней.»
Пункт 2.11 изложить в редакции: «2.11. Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО Видяево.»
2.7. Дополнить пунктами 2.12 и 2.13 следующего содержания: «2.12. Утвержденные административные регламенты подлежат: - опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; - размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Видяево, в региональном Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 7 календарных дней; - размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в течение 7 календарных дней.
2.13. При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги отраслевыми (функциональными) органами администрации могут использоваться электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.»
3. В разделе 3: 3.1. В пункте 3.2 позицию 3 изложить в редакции: «3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.»
3.2. В пункте 3.3: 3.2.1. Позицию 1 изложить в редакции: «1) предмет регулирования административного регламента.»
3.2.2. В позиции 2 слова «и муниципальных учреждений» исключить.
3.2.3. Позицию 3 изложить в редакции: «3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе: - информация о местах нахождения, графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации ее оформляют приложением к административному регламенту; - справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу; - адрес официального сайта администрации ЗАТО Видяево, адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты; - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и регионального портала государственных и муниципальных услуг; - порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации ЗАТО Видяево.»
3.2.4. Позиции 4, 5 и 6 исключить.
3.3. В пункте 3.4: 3.3.1. В позиции 2 слова «муниципального учреждения» исключить.
3.3.2. Позицию 7 изложить в редакции: «7) перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.»
3.3.3. В подпункте 3.4.1 слова «или муниципальным учреждением» и «или муниципального учреждения» исключить.
3.3.4. В подпункте 3.4.2 слова «или муниципального учреждения» исключить.
3.3.5. Подпункт 3.4.2 дополнить абзацем следующего содержания: «Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные исполнительные органы, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все исполнительные органы, органы местного самоуправления и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также формы их участия.»
3.3.6. Подпункт 3.4.4 изложить в редакции: «3.4.4. В подразделе «Сроки предоставления муниципальной услуги» должны быть указаны: 1) доступные сроки предоставления муниципальной услуги; 2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг; 3) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево.»
3.3.7. Пункт 3.4.6 изложить в следующей редакции: «3.4.6. В подразделе «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» приводится исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
В данном подразделе указываются перечни документов (информации), которые заявитель должен представить самостоятельно, документов (информации), требующих непосредственно от заявителя (включая документы, получаемые заявителем при оказании ему необходимых и обязательных услуг), требования к их оформлению, порядку их представления, в том числе возможность подачи их в электронном виде, и перечень документов (информации), который отраслевым (функциональным) органом администрации обязан получить в рамках межведомственного взаимодействия в других органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях с указанием их наименования, в том числе возможность получения документов (информации) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе.
Предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области бланки, формы запросов, обра-

Форма жалобы
В администрацию ЗАТО Видяево
(данные о заявителе: 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)
(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего).
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) ... указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)
На основании изложенного прошу ... (указываются требования заявителя) информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить
лично (указать номер контактного телефона)
факсом (указать номер факса)
почтой (указать адрес, если он отличается от почтового адреса)
электронной почтой (указать адрес электронной почты)
В третьем столбце нужной способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.
«...» 20\_\_ г.
(подпись лица, обратившегося с жалобой)

3.4.3. Подпункт 3.5.3. изложить в редакции: «3.5.3. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы: 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами; 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; 3) ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги; 4) требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.»
3.5. В позиции 1 пункта 3.6 абзац восьмой после слов «для обоснования» дополнить словами «и рассмотрения».

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«23» мая 2012 года № 300

О порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево

Руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП, постановляю:
1. Определить уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево экспертную группу по проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля в составе:
председатель Белаш С.В., заместитель Главы администрации ЗАТО Видяево;
заместитель председателя Белобровец В.М., заведующий сектором организационно-правовой работы;
секретарь Нецаева А.С., специалист 1 категории – юрист консуль администрации;
члены комиссии: Бражникова Е.Н., начальник отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево (Приложение №1).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации ЗАТО Видяево С.В. Белаш

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«19» июня 2012 года № 368
О внесении изменений и дополнений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 15.12.2010 № 564-ПП, от 25.02.2011 № 81-ПП, от 03.08.2011 № 386-ПП, в целях совершенствования механизма регламентации муниципальных услуг, постановляю:
1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, изменения и дополнения согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Видяево».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение №1  
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево  
от «23» мая 2012 года № 300

**Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево**

1. Общие положения  
1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево (далее – Порядок), регулирует правоотношения, связанные с проведением уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево, экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево, экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево (далее – экспертиза проектов административных регламентов).

1.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля (далее – административный регламент) требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП, и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

1.3. Экспертиза проводится в целях:  
- установления соответствия структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП;  
- полноты описания в проекте административного регламента административных процедур, связанных с осуществлением муниципального контроля;  
- учета замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов;  
- наличия положений, направленных на оптимизацию порядка осуществления муниципального контроля.

2. Порядок проведения экспертизы  
2.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево (далее – уполномоченный орган), определенным постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

2.2. Проведение экспертизы осуществляется после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным постановлением Администрации ЗАТО Видяево.

2.3. Для проведения экспертизы отраслевой орган администрации ЗАТО Видяево, являющийся разработчиком проекта административного регламента (далее – разработчик проектов административных регламентов), направляет в уполномоченный орган для проведения экспертизы комплект документов к проекту административного регламента, в который входят:  
- проект постановления администрации об утверждении административного регламента исполнения функций по осуществлению муниципального контроля;  
- проект административного регламента;  
- приложения к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы;  
- пояснительная записка;  
- копии экспертных заключений независимой экспертизы (при наличии) и справка об учете результатов независимой экспертизы;  
- проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в связи с принятием административного регламента (при необходимости);  
- проект плана-графика внедрения административного регламента;  
- финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в бюджете ЗАТО п. Видяево на обеспечение деятельности отраслевого органа администрации или подведомственного учреждения, осуществляющего разработку административного регламента;  
- справка об учете замечаний – при повторном и последующем поступлении проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган.

Указанный комплект документов представляется в бумажном и электронном виде (копии экспертных заключений независимой экспертизы и справка об учете результатов независимой экспертизы – в сканкопии (отсканированном (оцифрованном) изображении) формата «.PDF» или другом графическом формате свободного программного обеспечения).

В пояснительной записке должны содержаться следующие сведения:  
- о размещении проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО п. Видяево;  
- о предмете регулирования административного регламента;  
- об учете замечаний и предложений экспертов, полученных в результате независимой экспертизы (при наличии).

2.4. Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям нормативных правовых актов проводится по следующим позициям:  
- соблюдение полноты описания в пункте 2.3 настоящего Порядка;  
- соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП;  
- полнота описания в проекте административного регламента административных процедур, связанных с осуществлением муниципального контроля;  
- учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов;  
- оптимизация порядка осуществления муниципального контроля, в том числе:  
1) упорядочение административных процедур и административных действий;  
2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Мурманской области и муниципальным нормативным правовым актам органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

2.5. По результатам оценки соответствия проекта административного регламента требованиям нормативных правовых актов уполномоченный орган может принять решение об отказе в проведении экспертизы. В этом случае представленные уполномоченному органу документы с сопроводительным письмом, содержащим основания для отказа в проведении экспертизы, направляются разработчику проекта административного регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

2.6. Срок проведения экспертизы уполномоченным органом составляет 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в уполномоченный орган.

2.7. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2.8. Проекты административных регламентов подлежат повторной экспертизе в случаях:  
- изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Мурманской области и (или) муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, регулирующих осуществление муниципального контроля;  
- изменений в отраслевых органах администрации ЗАТО Видяево, в сфере деятельности которых осуществляется соответствующий муниципальный контроль, если такое изменение требует пересмотра административных процедур административного регламента;  
- направления проекта административного регламента после устранения замечаний, содержащихся в экспертном заключении.

3. Заключение по результатам экспертизы  
3.1. Заключение по результатам экспертизы проекта административного регламента составляется по форме согласно приложению к Порядку.  
3.2. Экспертное заключение должно содержать следующие обязательные разделы:  
3.2.1. раздел 1 «Общие сведения»;  
3.2.2. раздел 2 «Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям нормативных правовых актов»;  
3.2.3. раздел 3 «Выводы и предложения по результатам проведенной экспер-

тизы».  
3.3. Экспертное заключение на проект административного регламента уполномоченный орган представляет разработчику проекта административного регламента в срок не более 15 рабочих дней.  
3.4. Экспертное заключение, в котором отсутствуют замечания, является основанием для утверждения административного регламента постановлением Администрации ЗАТО Видяево.  
3.5. В случае, если экспертное заключение содержит замечания, разработчик проекта административного регламента в срок до 5 рабочих дней дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний, содержащихся в экспертном заключении уполномоченного органа, и представляет доработанный проект административного регламента в уполномоченный орган на повторную экспертизу в порядке, указанном в разделе 2 настоящего Порядка.  
Приложение к Порядку проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево

**Экспертное заключение на проект административного регламента исполнения функций по осуществлению муниципального контроля**

1. Общие сведения  
1.1. Настоящее экспертное заключение дано \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, юридический адрес)  
на проект административного регламента исполнения функций по осуществлению муниципального контроля \_\_\_\_\_  
(наименование проекта административного регламента)  
разработан \_\_\_\_\_  
(наименование разработчика проекта административного регламента)  
1.2. Дата проведения экспертизы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
2. Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям нормативных правовых актов  
2.1. Комплексность поступивших на экспертизу материалов  
Первый вариант:  
«Материалы, поступившие на экспертизу, представлены в соответствии с перечнем и требованиями, установленным Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево, и включают в себя:  
- проект постановления администрации об утверждении административного регламента исполнения функций по осуществлению муниципального контроля;  
- проект административного регламента;  
- приложения к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы;  
- пояснительную записку;  
- копии экспертных заключений независимой экспертизы и справку об учете результатов независимой экспертизы;  
- проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в связи с принятием административного регламента;  
- проект плана-графика внедрения административного регламента;  
- финансово-экономическое обоснование  
справку об учете замечаний (при повторном и последующем поступлении проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган).»  
Второй вариант:  
«Материалы, поступившие на экспертизу, не соответствуют перечню и требованиям, установленным Порядком проведения экспертизы административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, разработанных отраслевыми органами администрации ЗАТО Видяево.  
В составе документов отсутствуют: \_\_\_\_\_  
(указывается перечень отсутствующих документов)  
В пояснительной записке не отражено(ы) \_\_\_\_\_»  
(указывается информация, не отраженная в пояснительной записке)  
2.2. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля  
Первый вариант:  
«Структура и содержание проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (наименование услуги) соответствует требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП.»  
Второй вариант:  
«Структура и содержание проекта административного регламента предоставления государственной услуги (наименование услуги) не соответствует требованиям Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП, а именно:  
1. \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные нарушения требований к структуре и содержанию административного регламента)  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_»  
2.3. Полнота описания в проекте административного регламента административных процедур, связанных с осуществлением муниципального контроля  
Первый вариант:  
«Административные процедуры описаны в административном регламенте в достаточном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.»  
Второй вариант:  
«Административные процедуры описаны в административном регламенте не в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а именно:  
1. \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные положения административных процедур, требующие более полного описания)  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_»  
2.4. Учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов  
Первый вариант:  
«Экспертных заключений независимой экспертизы на проект административного регламента в адрес разработчика в течение установленного срока не поступало.»  
Второй вариант:  
«Независимая экспертиза проекта административного регламента проведена \_\_\_\_\_  
(указать данные экспертов, проводивших независимую экспертизу,  
даты проведения экспертизы)  
В результате проведения независимой экспертизы замечаний не установлено/установлены замечания, указанные в заключении независимой экспертизы от (ДД, ММ, ГГГГ). Замечания и предложения эксперта учтены в проекте административного регламента в полном объеме / учтены частично в связи с \_\_\_\_\_»  
(указать причины, по которым не были учтены замечания и предложения)  
Третий вариант:  
«Независимая экспертиза проекта административного регламента проведена \_\_\_\_\_  
(указать экспертов, проводивших независимую экспертизу,  
даты проведения экспертизы)  
В результате проведения независимой экспертизы установлены замечания, указанные в заключении независимой экспертизы от (ДД, ММ, ГГГТ). Замечания и предложения эксперта не учтены в проекте административного регламента в связи с \_\_\_\_\_»  
(указать причины, по которым не были учтены замечания и предложения)  
2.5. Оптимизация осуществления муниципального контроля  
Первый вариант:  
«В ходе разработки проекта административного регламента \_\_\_\_\_  
(наименование разработчика проекта административного регламента)  
проведена работа по оптимизации осуществления муниципального контроля в части:  
а) упорядочения административных процедур и административных действий \_\_\_\_\_»

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий (\_\_\_\_\_);  
(указать, в чем конкретно заключается данные действия)  
в) \_\_\_\_\_»  
(указать иные позиции (положения) проекта административного регламента, по которым оптимизирован порядок предоставления муниципальной услуги, и в чем заключается оптимизация)  
Второй вариант:  
«В ходе разработки проекта административного регламента \_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта административного регламента)  
работа по оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги не проводилась.»  
3. Выводы и предложения по результатам проведенной экспертизы  
Первый вариант:  
«Проект административного регламента соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП, и рекомендуется к утверждению.»  
Второй вариант:  
«Проект административного регламента не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 19.03.2012 № 112-ПП, и рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и предложениями.  
Предложения по устранению выявленных нарушений:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_»  
(должность лица, проводившего экспертизу) (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» мая 2012 года

№ 301

**Об организации муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево**

Руководствуясь Федеральными законами от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 60.1 Устава ЗАТО Видяево,  
п о с т а н о в л я ю :  
1. Определить органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево (далее – уполномоченный орган), – отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.  
2. Назначить муниципальным инспектором в составе уполномоченного органа специалиста I категории отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево Зинкевич Светлану Ивановну.  
3. Утвердить положение о муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево (приложение).  
4. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и вступает в силу после официального опубликования.  
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО Видяево

С.В.Белаш

Приложение к постановлению  
Администрации ЗАТО Видяево  
от «23» мая 2012 г. № 301

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево**

1. Общие положения  
1.1. Положение о муниципальном контроле за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево (далее – Положение) определяет предмет, задачи, принципы осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево (далее – муниципальный контроль); полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц; порядок осуществления муниципального контроля.  
1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи на территории ЗАТО Видяево требований, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», законодательством Мурманской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее – обязательные требования).  
1.3. Муниципальный контроль осуществляется в форме проведения проверок. Проверка в рамках осуществления муниципального контроля – совокупность действий должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального контроля, связанных с проведением проверки соблюдения юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи на территории ЗАТО Видяево обязательных требований, и закреплением результатов проверки в форме акта проверки.  
1.4. Муниципальный контроль осуществляет отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее – уполномоченный орган, орган муниципального контроля). Заседания уполномоченного органа проводятся по мере необходимости.  
1.5. Мероприятия по проведению муниципального контроля от имени органа муниципального контроля осуществляет муниципальный инспектор.  
1.6. Муниципальный инспектор выносит на рассмотрение и утверждение уполномоченного органа планы проведения проверок, на рассмотрение уполномоченного органа – акты проверок соблюдения обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей.  
1.7. Муниципальный инспектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственного контроля, органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.  
2. Основные задачи и принципы муниципального контроля  
2.1. Основными задачами муниципального контроля являются:  
1) профилактика правонарушений в области проведения муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево;  
2) обеспечение соблюдения требований законодательства в области организации и проведения лотерей.  
2.2. Осуществление муниципального контроля основывается на следующих принципах:  
1) соблюдение законодательства Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;  
2) соблюдение прав и законных интересов юридических лиц;  
3) открытость и доступность информации об осуществлении муниципального контроля, о правах и обязанностях органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверок;  
4) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.  
3. Порядок осуществления муниципального контроля  
3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании приказа органа муниципального контроля, составленного по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.  
3.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых приказом органа муниципального контроля ежегодных планов.  
3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей.  
3.4. Орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.  
3.5. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево образования в сети Интернет и газете «Вестник Видяево» в течение семи рабочих дней со дня его утверждения.  
3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.6.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.6.2. Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения обязательных требований.

3.6.3. Наличие приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного надзора или руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.8. По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки соблюдения обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.9. Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории ЗАТО Видяево устанавливается административным регламентом, разрабатываемым и принимаемым Администрацией ЗАТО Видяево.

4. Полномочия органа муниципального контроля и должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль

4.1. Орган муниципального контроля наделен следующими полномочиями:

4.1.1. проведение заседаний уполномоченного органа;

4.1.2. рассмотрение и утверждение планов проведения проверок;

4.1.3. рассмотрение актов проверок соблюдения обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей;

4.1.4. подготовка запросов и получение у юридических лиц информации, необходимой для реализации функций муниципального контроля;

4.2. Муниципальный инспектор наделен следующими полномочиями:

4.2.1. подготовка запросов и получение у юридических лиц информации, необходимой для реализации функций муниципального контроля;

4.2.2. беспрепятственное по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещение мест проведения лотерей и проведение обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, расследований и других мероприятий по контролю;

4.2.3. осуществление проверок соблюдения обязательных требований в сфере проведения муниципальных лотерей;

4.2.4. составление по результатам проверок актов и представление их для ознакомления юридическим лицам, в отношении которых проводится проверка;

4.2.5. выдача юридическим лицам предписаний об устранении выявленных в результате проверки нарушений обязательных требований;

4.2.6. составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

4.2.7. направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5. Порядок передачи материалов проверок в органы, уполномоченные на принятие решений.

В случае выявления признаков или обстоятельств, указывающих на наличие правонарушения, ответственность за которое предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации, материалы, полученные в ходе проверки, направляются в органы, уполномоченные на принятие соответствующих решений. Порядок передачи материалов устанавливается административным регламентом.

6. Отчетность и ответственность при осуществлении муниципального контроля

6.1. Порядок ведения учета проверок и предоставления отчетности муниципальным инспектором устанавливается административным регламентом.

Руководитель органа муниципального контроля подотчетен Главе администрации ЗАТО Видяево.

6.2. Орган муниципального контроля, должностные лица указанного органа в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» мая 2012 года

№302

Об организации муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево

С целью обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево, руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 60.1 Устава ЗАТО Видяево,

п о с т а н о в л я ю:

1. Определить органом, уполномоченным на проведение муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево (далее – уполномоченный орган), - отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2. Назначить муниципальным инспектором в составе уполномоченного органа ведущего специалиста - по архитектуре, градостроительству и землеустройству отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево Гришаеву Наталью Николаевну.

3. Утвердить положение о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево (приложение).

4. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации  
ЗАТО Видяево

С.В. Белаш

Приложение к постановлению  
Администрации ЗАТО Видяево  
от «23» мая 2012 г. № 302

#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево

##### 1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном контроле за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и гражданами на территории ЗАТО Видяево.

1.2. Объектами муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево (далее – муниципальный контроль) являются автомобильные дороги общего и необщего пользования в границах ЗАТО Видяево, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения, частных автомобильных дорог, здания, сооружения и иные объекты дорожного сервиса, расположенные на придорожных полосах автомобильных дорог местного значения, рекламные конструкции, расположенные в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог местного значения.

Муниципальный контроль осуществляется в форме проведения проверок. Проверка в рамках осуществления муниципального контроля - совокупность действий должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению муниципального контроля, связанных с проведением проверки соблюдения юридических форм и физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, и закреплением результатов проверки в форме акта проверки.

1.3. Муниципальный контроль осуществляет отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево (далее - уполномоченный орган, орган муниципального контроля). Заседания уполномоченного органа проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.4. Мероприятия по проведению муниципального контроля от имени органа муниципального контроля осуществляет муниципальный инспектор.

1.5. Муниципальный инспектор выносит на рассмотрение и утверждение уполномоченного органа планы проведения проверок, на рассмотрение уполномоченного органа - акты проверок соблюдения требований муниципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности.

1.6. Муниципальный инспектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственного контроля, органами исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, а также гражданами.

2. Основные задачи и направления муниципального контроля

2.1. Основной задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере дорожной деятельности.

2.2. Орган муниципального контроля осуществляет:

а) проверку соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

б) проверку соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, муни-

ципальных правовых актов в сфере дорожной деятельности в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

в) контроль исполнения предписаний по вопросам устранения нарушений в области дорожной деятельности, вынесенных муниципальным инспектором.

3. Порядок осуществления муниципального контроля

3.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых на основании приказа органа муниципального контроля, составленного по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

3.2. Плановые проверки сохранности автомобильных дорог местного значения в границах ЗАТО Видяево при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся не чаще одного раза в три года, иными лицами - не чаще одного раза в год.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых приказом органа муниципального контроля ежегодных планов.

3.4. Орган муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры.

3.5. Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево образования в сети Интернет и газете «Вестник Видяево» в течение семи рабочих дней со дня его утверждения.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.6.1. Истечение срока исполнения юридическим или физическим лицом ранее выданного муниципальным инспектором предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево.

3.6.2. Поступление в орган муниципального контроля жалобы и обращения физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), - связанных с нарушением требований, установленных муниципальными правовыми актами по вопросам дорожной деятельности.

(Продолжение в №26 (373) от 06.07.2012 г.)

#### Приглашаем принять участие в продаже муниципального имущества:

Краткое наименование имущества:

Лот № 1 - помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 6-26, номера на поэтажном плане 26,

Лот № 2 - помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, д. 21, номера на поэтажном плане 47,

Лот № 3 - помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 21, номера на поэтажном плане 62,

Лот № 4 - помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 25, номера на поэтажном плане 3,

Лот № 5 - помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, номера на поэтажном плане 33,

Лот № 6 - помещение, адрес объекта: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, номера на поэтажном плане 63, 6.

Начальная цена продажи имущества:

Лот № 1 - 708 000 руб. без НДС; Лот № 2 - 259 000 руб. без НДС;

Лот № 3 - 265 000 руб. без НДС; Лот № 4 - 262 000 руб. без НДС;

Лот № 5 - 249 000 руб. без НДС; Лот № 6 - 217 000 руб. без НДС;

Срок подачи заявок на участие с 30 июня 2012 по 30 июля 2012 года.

Более подробную информацию об условиях продажи муниципального имущества можно получить по адресу: Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, кабинет № 304, 303 или по телефону: (815-53) 5-66-87, а также на сайтах www.zatovid.ru и www.torgi.gov.ru.

Контактные лица: Бражникова Елена Николаевна, Авдеева Марина Александровна.

## ОБЪЯВЛЕНИЯ!!!

**ДОО(П)Ц «Олимп» приглашает детей от 6 до 17 лет на летнюю площадку «Непоседы», которая будет работать с 02.07.2012г. по 25.07.2012г. по адресу: ул. Центральная, д. 1. Время работы: с 11.00 до 14.00.**

#### ИНФОРМАЦИЯ

Замену паспорта гражданина Российской Федерации необходимо осуществлять своевременно. При несвоевременном обращении в паспортный стол для замены паспорта гражданина Российской Федерации на гражданина может быть наложен штраф 15-25 минимальных размеров оплаты труда (1,5-2,5 тыс. руб.). Это наказание предусмотрено пунктом 1 статьи 19.15 Кодекса об административных правонарушениях РФ Срок действия паспорта:

от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно.

Основания для замены паспорта гражданина Российской Федерации:

1. Достижение установленного возраста;

2. Изменение гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и/или месте рождения;

3. Изменение пола;

4. Непригодность паспорта гражданина Российской Федерации для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин;

5. Обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей.

Документы для замены паспорта гражданина Российской Федерации представляются в паспортный стол «не позднее 30 дней после наступления обстоятельств»:

1. Заявление о замене паспорта по форме № 1П;

2. Паспорт, подлежащий замене;

3. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3,5 x 4,5 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

4. Документы, подтверждающие основания для замены паспорта;

5. Квитанцию об оплате государственной пошлины;

6. Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства).

**Постарайтесь сдать документы на замену паспорта на следующей же неделе после Вашего 20 (45)-летия. Тогда Вы будете защищены от лишних переживаний и трат денег.**

Следует знать, что, в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ (статья 19.16), умышленное уничтожение или порча удостоверения личности гражданина (паспорта) либо небрежное хранение, повлекшее утрату, влечет предупреждение или наложение административного штрафа в размере от ста до трехсот рублей.

В случае утраты паспорта гражданин должен незамедлительно заявить об этом в орган внутренних дел. В органе внутренних дел составляется справка об утрате паспорта, а гражданину вместо утраченного паспорта гражданина Российской Федерации выдается временное удостоверение личности. При подтверждении сведений, указанных гражданином в заявлении, принимается решение о выдаче нового паспорта гражданина Российской Федерации. Получение нового паспорта осуществляется так же, как при замене паспорта гражданина Российской Федерации.

Институт дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВПО «Мурманский государственный технический университет» начал набор военнослужащих, служащих других силовых ведомств, граждан, уволенных с военной службы на курсы профессиональной переподготовки как на основе полного возмещения затрат на обучение слушателями, так и за счет средств бюджетов различных уровней.

Профессиональная переподготовка будет проводиться в строгом соответствии с законодательством РФ и разрешения статс-секретаря - заместителя министра обороны РФ (Письмо от 21.01.2010 года исх.№-205/171/32). Сроки обучения - сентябрь-декабрь 2012 года (не более 4-х месяцев). Программы обучения - свыше 500 аудиторных часов.

Предлагаемые специальности:

- **Эксперт (оператор) по техническому контролю и диагностике автотранспортных средств.**

- **Управление энергосбережением и энергоэффективностью.**

- **Управление персоналом и охраной труда.**

Обучение осуществляется на базе высшего и среднего профессионального образования.

По окончании обучения выдается документ государственного образца - диплом о профессиональной переподготовке, дающий право профессиональной деятельности по данному направлению.

По вопросам поступления обращаться:

ФГБОУ ВПО «Мурманский государственный технический университет», ИДПО.

- корпус «Л» аудитория 204, 205, 206; телефоны: (8152) 23-06-13; 23-46-89; 23-62-35

- корпус «С» правый подъезд, 3-й этаж; телефоны: (8152) 23-85-40; 921-272-82-55

**Документы для поступления:**

- Копия диплома (нотариально заверенная);

- 3 фотографии 3х4;

- Ксерокопия 2-3 страниц паспорта;

- Копия свидетельства о браке или документа о смене фамилии (при необходимости);

Справка о прохождении военной службы и планируемом увольнении с военной службы с указанием статьи увольнения.

**Учредители:** администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.  
**Главный редактор** Ю.Н. Онищенко

**АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЬСТВА:** 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8  
**Тел. (81553) 5-65-45.**  
**E-mail: vestvid@mail.ru**

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на «Вестник Видяево» обязательна.

**Номер подписан в печать:** по графику 28.06.2012 г. в 10 часов фактически 28.06.2012 г. в 10 часов Заказ №2029 Формат А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. **Свидетельство ПИ № ФС2-7651 от 25 июля 2005 года.**

**Распространяется бесплатно.** Газета выходит один раз в неделю по пятницам.

Отпечатано в ОАО МИПП "Севр" Телефон/факс 47-62-19 183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18