**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**от 02 сентября 2022 г. № 19**

**с. Надеждинское**

# Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022 № 37

с. Надеждинское

Об утверждении положения об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и на основании Устава муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, (далее - сельское поселение).

2. Установить, что:

2.1. Информация об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в сельском поселении предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

- посредством размещения на Официальном сайте, публикации в средствах массовой информации.

3. Рассмотрение обращений граждан производится главой администрации сельского поселения, заместителем главы администрации, специалистами администрации сельского поселения.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

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

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

сельского поселения

от 08.06.2022 № 37

Положение

об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в муниципальном образовании «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и определяет процедуру приема и рассмотрения обращений граждан, организации личного приема граждан, выездных приемов граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан, поступившим в адрес администрации муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - сельское поселение).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

2. Прием и первичная обработка обращений граждан

2.1. Все письменные обращения граждан (обращения, доставленные гражданином лично либо его представителем, поступившие по почте в виде телеграммы, по факсу, в виде электронного документа), поступившие в адрес администрации сельского поселения регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их поступления. Обращения граждан, изложенные в письменной форме без указания фамилии и адресных данных, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

По просьбе гражданина специалистами администрации сельского поселения ему либо выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации обращения, либо делается отметка о приеме обращения гражданина на копии или втором экземпляре принятого обращения.

2.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений граждан производится проверка правильности адресования, оформления и адреса доставки обращений граждан, целостности упаковки и после их вскрытия – наличия указанных в обращении вложений.

Конверт, в котором поступило письменное обращение, сохраняется  
и прилагается к обращению в том случае, когда только по нему можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа (по почтовому штемпелю).

2.3. При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (документы мятые, подмоченные, рваные и так далее), составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта  направляется автору обращения.

2.4. На письменные обращения граждан, поступившие с денежными купюрами, ценными бумагами (облигациями, акциями и так далее), подарками, подлинными документами, не упомянутыми гражданином в обращении, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в администрации сельском поселении, второй направляется автору обращения. Денежные купюры, ценные бумаги (облигации, акции и так далее), подарки, подлинные документы возвращаются гражданину переводом, заказным письмом или ценной бандеролью с уведомлением о получении, при этом почтовые расходы относятся на счет гражданина.

2.5. В случае, если гражданин вложил в конверт с обращением конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, данный конверт может быть использован для отправления ответа гражданину. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты, вложенные  
в конверт с обращением, возвращаются гражданину.

2.6. Ошибочно поступившие (не по адресу) обращения направляются адресату, указанному в обращении, а гражданину направляется уведомление о перенаправлении его обращения в соответствии с указанным адресом.

В случае, если в обращении не указан адрес доставки, обращение перенаправляется гражданину на адрес, указанный на конверте.

2.7. Обращения с пометкой «Лично» не вскрываются и передаются адресату.

2.8. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится  специалистами администрации сельского поселения.

2.9. В письменном обращении гражданина в обязательном порядке должно быть указано наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество руководителя органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личная подпись гражданина и дата.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).

2.10. Обращение, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме). К такому обращению могут прилагаться документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

3. Регистрация поступивших обращений граждан

3.1. Регистрация обращений граждан, поступивших в адрес администрации сельского поселения производится – специалистами администрации сельского поселения.

3.2. Письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

На каждое обращение заполняется регистрационная карточка.

В регистрационной карточке указывается:

- регистрационный номер;

- дата поступления;

- фамилия (в именительном падеже), имя, отчество (последнее –при наличии). Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ, и ставится отметка «коллективное». Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным;

- почтовый адрес заявителя с соблюдением порядка, общепринятого при оформлении почтовой корреспонденции, и (или) адрес электронной почты;

- форма обращения (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);

- канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», личный прием, каналы электронного обмена –VipNet, СЭД правительства области, факс, телефон, «Личный кабинет» и так далее). Если обращение гражданина было перенаправлено в адрес главы администрации сельского поселения из правительства области, из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации  
в Дальневосточном федеральном округе, прокуратуры области и так далее,  
то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- страна отправления;

- кратность поступления (первичное, повторное, неоднократное). При поступлении повторного либо неоднократного обращения проводится подборка всей предшествующей переписки и на регистрационной карточке обращения ставится пометка «повторное» или «неоднократное», кроме того, к электронной карточке прикрепляются все ранее поступившие обращения гражданина поэтому же вопросу;

- социальное положение гражданина (при наличии). Определяются и отмечаются социальное положение и принадлежность автора обращения к категории граждан, имеющих право на обеспечение мерами социальной поддержки;

- гражданство заявителя (при наличии);

- объем обращения (количество листов либо формат и объем электронного файла);

- наличие приложений либо вложений к обращению (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);

- краткое содержание обращения.

Поступившие обращения граждан аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, при этом необходимо, чтобы запись в регистрационной карточке обосновывала адресность направления письма на рассмотрение. Для повторного письма указывается номер и дата поступления предыдущего обращения;

- шифр в соответствии с вопросами, содержащимися в обращении, на основании Типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан, организаций, общественных объединений. Если  
в письме ставится ряд вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий шифр.

3.3. При регистрации обращения в правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты регистрации документа и его регистрационного номера. Отметка должна проставляться в свободной от текста части документа. В случае, если место, предназначенное для проставления штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.4. На пакетах с надписью: «Лично» проставляются дата их поступления и учетный номер. Такие пакеты регистрируются по реквизитам, указанным на конверте.

4. Направление обращений граждан на рассмотрение

4.1. Зарегистрированные в администрации сельского поселения обращения граждан исходя из их содержания направляются на рассмотрение  специалистам администрации сельского поселения, в компетенцию которых входит решение поставленных авторами вопросов.

4.2. Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов администрации сельского поселения, в течение семи дней со дня регистрации направляются с сопроводительным письмом, подписанным  главой администрации  сельского поселения, в соответствующие органы государственной власти области, органы местного самоуправления муниципальных образований области или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Одновременно гражданину направляется подписанное главой администрации сельского поселения уведомление о том, куда перенаправлено его обращение.

Уведомление гражданину о перенаправлении его обращения направляется заказным почтовым отправлением, а в случае, если обращение было получено по электронной почте, – то электронным уведомлением,  
а само обращение списывается «В дело».

4.3. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или должностных лиц, копии обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы государственной власти области, органы местного самоуправления муниципальных образований области или соответствующим должностным лицам.

4.4. Письма граждан, опубликованные в средствах массой информации, а также поступившие от органов политических партий и общественных организаций, рассматриваются как обращения граждан, присланные по почте.

4.5. Письма с просьбами о личном приеме рассматриваются как обращения граждан, присланные по почте. При необходимости гражданам направляются сообщения о графике приема главы администрации сельского поселения, а обращения списываются с резолюцией «В дело» как исполненные.

5. Рассмотрение обращений граждан

5.1. Рассмотрение письменных обращений граждан

5.1.1. На обращения, поступившие на рассмотрение главе администрации сельского поселения накладывается резолюция.

Резолюция включает:

- фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей);

- конкретное содержание поручения;

- срок его исполнения;

- подпись руководителя, наложившего резолюцию, и дату.

5.1.2. Резолюция накладывается на регистрационной карточке либо может быть оформлена на отдельном листе, приложенном к обращению, с указанием регистрационного номера и даты регистрации обращения, к которому относится резолюция. В том случае, если поручение по рассмотрению обращения поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение поручения по рассмотрению обращения считается исполнитель, указанный в резолюции первым.

5.1.3. В тексте поручения может быть указание «Срочно»  
или «Оперативно», которое предусматривает его исполнение в течение 3 или  
10 дней соответственно.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, определяющее порядок и срок исполнения поручения.

5.1.4. Ответственный исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, или с выездом на место;

- запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований области и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- координирует ход рассмотрения обращения;

- в соответствии с резолюцией дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных  
в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», либо готовит проект ответа.

5.1.5. В случае направления гражданину ответа, подписанного ответственным исполнителем, в письме указывается, что обращение рассмотрено по поручению главы администрации  сельского поселения.

5.2. Личный прием граждан

5.2.1. Личный прием граждан в администрации сельского поселения осуществляется в рабочие дни.

5.2.2. Глава администрации сельского поселения, заместитель главы администрации, специалисты администрации ведут личный прием граждан ежедневно с 08.15 до 10.00 часов, с 10.15 до 12.00 часов, с 13.00 до 16.30 часов, кроме нерабочих (выходных, праздничных) дней, во время нахождения в здании администрации по адресу: с. Надеждинское ул. Центральная д. 35/1

5.2.3. Прием граждан в администрации проводится в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющий личный прием.

5.2.4. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2.6. По окончании личного приема гражданина глава администрации сельского поселения доводит до сведения гражданина свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение обращения и какие будут приняты меры по нему, либо разъясняет гражданину: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение, по существу.

5.2.7. Запись на повторный прием к главе администрации сельского поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

5.2.8. Необходимость в проведении повторного приема определяется главой администрации сельского поселения соответственно исходя из содержания ответа, данного гражданину на предыдущем приеме.

5.2.9. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6. Подготовка и оформление ответов на обращения граждан

6.1. Ответы на обращения граждан подписывает глав администрации сельского поселения.

6.2. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации  
в Дальневосточном федеральном округе, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан подписывает  
руководитель, к которому адресованы обращения.

6.3. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

6.4. Ответы гражданам, ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации сельского поселения.

6.5. После регистрации ответа, подписанного главой администрации  сельского поселения специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан в администрации сельского поселения, направляют его автору обращения почтовым отправлением либо по электронной почте.  
В электронной карточке документа указывается дата его исполнения, а также прикрепляется электронная копия ответа.

6.6. По просьбе гражданина ответ может быть передан ему лично  
в руки с отметкой об этом на копии представляемого ответа, при этом ответ также в обязательном порядке должен быть направлен гражданину заказным почтовым отправлением с уведомлением либо посредством электронного уведомления в случае, если обращение было получено по электронной почте.

6.7. Приложенные к обращению гражданина подлинники документов, присланные им, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

7. Сроки рассмотрения обращений граждан

7.1. Обращения граждан, поступившие в адрес главы администрации сельского поселения, подлежат рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», либо в срок, указанный в резолюции, наложенной на обращении.

7.2. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа гражданину с изложением решения по обращению.

Поручения, данные с целью рассмотрения обращения с конкретной датой исполнения, подлежат исполнению в указанный срок.

Срок рассмотрения обращений граждан исчисляется с даты их регистрации в администрации сельского поселения.

7.3. В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. В этом случае гражданину дается промежуточный ответ и направляется уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

7.4. Если последний день окончания срока рассмотрения обращения выпадает на нерабочий (выходной, праздничный) день, днем окончания срока считается рабочий день перед нерабочим (выходным, праздничным) днем.

8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения  
обращений граждан

8.1. Все поступившие в адрес главы администрации сельского поселения обращения находятся на контроле у главы администрации сельского поселения.

8.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется специалистами администрации сельского поселения, ответственными за работу с обращениями граждан и включает:

- постановку поручений главы администрации сельского поселения на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям граждан;

- подготовку и обобщение данных о содержании поручений руководителя по обращениям граждан и сроках их исполнения;

- контроль всех поступивших обращений граждан, требующих разрешения поставленных в них вопросов;

- снятие обращений граждан с контроля.

8.3. Постановка обращения гражданина на контроль осуществляется после его рассмотрения главой администрации сельского поселения в соответствии с его резолюцией. На контрольном обращении проставляется штамп с указанием контрольного срока исполнения документа, но не более 25 дней со дня регистрации данного обращения.

8.4. В случае, если в полученном на обращение гражданина ответе указывается, что вопрос, поставленный гражданином, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление гражданину.

8.5. Обращения граждан снимаются с контроля и списываются главой «В дело», если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

9. Представление справочной информации

о ходе рассмотрения обращений граждан

9.1. В любое время с момента регистрации обращения гражданин имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

9.2. Справочная работа по рассмотрению обращений граждан ведется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за работу с обращениями граждан в сельском поселении.

9.3. Справки представляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение  
в уполномоченный орган;

- об оставлении обращения без рассмотрения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

9.4. Телефонные звонки от граждан по вопросу получения справочной информации по рассмотрению обращений принимаются ежедневно  
с 08.15 до 10.00 часов, с 10.15 до 12.00 часов, с 13.00 до 1500 часов и с 15.15 до 16.30 часов, кроме нерабочих (выходных, праздничных) дней.

9.5. При получении вопроса по телефону специалисты, ответственные за работу с обращениями граждан в администрации сельского поселения:

- называют наименование органа местного самоуправления;

- предлагают абоненту представиться;

- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время, к назначенному сроку специалисты подготавливают ответ.

9.6. Во время разговора специалист, ответственный за работу с обращениями граждан в администрации сельского поселения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»

## Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2022 № 686

г. Биробиджан

О проведении аукциона № 78 на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

# В соответствии со статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (Дорошенко Н.А.) организовать и провести аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена:

# - земельный участок с кадастровым номером 79:04:1702001:206 площадью 287237 кв.м, местоположение участка: Российская Федерация, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, 490 м на юг от с. Надеждинское, из категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения», с видом разрешенного использования «Растениеводство». Права на земельный участок: государственная собственность до разграничения;

- земельный участок с кадастровым номером 79:04:1304002:510 площадью 97717 кв.м, местоположение участка: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, 360 м на север от с. Дубовое, из категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения», с видом разрешенного использования «Растениеводство». Права на земельный участок: государственная собственность до разграничения;

2. Установить, что аукцион № 78 является открытым по составу участников и форме подачи предложений.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1 Извещение о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка (далее – извещение об аукционе) (Приложение № 1).

3.2 Состав аукционной комиссии (Приложение № 2).

3.3 Порядок работы аукционной комиссии (Приложение № 3).

4. Отделу по управлению муниципальным имуществом до 05.09.2022:

4.1 Обеспечить направление настоящего постановления, извещения об аукционе:

- в администрацию муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области для официального опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения;

- в администрацию муниципального образования «Дубовское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области для официального опубликования в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения;

- в информационный отдел для размещения на официальном Интернет-сайте Биробиджанского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://br.eao.ru/>;

- на официальный сайт Российской Федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

4.2. Принимать от претендентов заявки на участие в аукционе № 78 (далее – заявки) и прилагаемые к ним документы.

4.3. Проверять правильность оформления представленных претендентами документов и определять их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона № 78.

4.4. Вести учет заявок по мере их поступления путем регистрации в журнале приема заявок.

4.5. Оформлять протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе № 78, о результатах аукциона и размещать их на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru).

4.6. Обеспечить направление в десятидневный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона № 78 победителю аукциона трех экземпляров подписанных проектов договоров аренды земельного участка для подписания.

4.7. Обеспечить расчеты с претендентами, участниками и победителем аукциона № 78.

5. Назначить аукционистом – Дорошенко Н.А., начальника отдела по управлению муниципальным имуществом.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Дорошенко Н.А.

7. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района Е.В.Федоренкова Готовил:

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом Н.А. Дорошенко

Заместитель начальника отдела

муниципальной службы

и организационно-контрольной работы А.В. Федотова

Начальник юридического отдела С.С. Пирогов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

от 01.09.2022 № 686

**Извещение**

о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников

и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы,

на право заключения договоров аренды земельных участков

**1. Организатор аукциона № 78:** отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области сообщает о проведении торгов в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договоров аренды земельных участков, на основании Земельного кодекса Российской Федерации.

**2. Дата, время, место и порядок проведения аукциона № 78:**

**11.10.2022 в 14.00 часов,** по адресу: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пушкина, д.5Б, большой зал.

Аукцион проводится в следующем порядке:

Аукцион ведет аукционист.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 3 процентов от начального размера ежегодной арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера ежегодной арендной платы и каждого очередного размера ежегодной арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером ежегодной арендной платы.

Каждый последующий размер ежегодной арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера ежегодной арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера ежегодной арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер ежегодной арендной платы в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером ежегодной арендной платы, аукционист повторяет этот размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередного размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора его аренды, называет размер ежегодной арендной платы и номер билета победителя аукциона, а также номер билета участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о размере ежегодной арендной платы.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). В случае, если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**3. Предмет аукциона:**

**ЛОТ № 1:** право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 79:04:1702001:206 площадью 287237 кв.м, местоположение участка: Российская Федерация, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, 490 м на юг от с. Надеждинское, из категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения», с видом разрешенного использования «Растениеводство». Права на земельный участок: государственная собственность до разграничения.

**ЛОТ № 2:** право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 79:04:1304002:510 площадью 97717 кв.м, местоположение участка: Еврейская автономная область, Биробиджанский район, 360 м на север от с. Дубовое, из категории земель «Земли сельскохозяйственного назначения», с видом разрешенного использования «Растениеводство». Права на земельный участок: государственная собственность до разграничения.

**4. Права на земельные участки:** государственная собственность до разграничения.

**5. Ограничения прав на земельный участок:**

**Лот № 1:** Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьёй 56 Земельного кодекса РФ. Земельный участок с кадастровым номером 79:04:1702001:206 расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Водоохранная зона р. Большая Бира в с. Надеждинское Биробиджанского района Еврейской автономно области; Тип зоны: Водоохранная зона.

**Лот № 2:** Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьёй 56 Земельного кодекса РФ. Земельный участок с кадастровым номером 79:04:1304002:510 расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: ВЛ-35 кВ Т-130 «Найфельд-Дубовое» Биробиджанского района Еврейской автономно области; Тип зоны: Охранная зона инженерных воздушных линий электропередачи.

Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра имущества.

Освобождение земельного участка от мусора, другие виды работ по благоустройству его территории обеспечивает правообладатель (победитель аукциона) земельного участка за счет собственных средств.

**6.** **Начальная цена предмета аукциона:**

Начальная цена размера ежегодной арендной платы **по лоту № 1**: определена на основании отчета частнопрактикующего оценщика от 17.08.2022 № 471/22-15 и составляет 37 600,0 (тридцать семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Начальная цена размера ежегодной арендной платы **по лоту № 2**: определена на основании отчета частнопрактикующего оценщика от 17.08.2022 № 471/22-14 и составляет 12 800,0 (двенадцать тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

**7. «Шаг аукциона»:**

«Шаг аукциона» **по лоту № 1**: 3% от начального размера ежегодной арендной платы – **1 128,0 руб.;**

«Шаг аукциона» **по лоту № 2:** 3% от начального размера ежегодной арендной платы – **384,0 руб**.;

**8. Форма заявки на участие в аукционе № 78, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе.**

Форма заявки является приложением № 1 к настоящему извещению.

**Порядок приема заявок:** для участия в аукционе заявители представляют организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

**-**заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению № 1 к настоящему извещению;

**-**копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

**-**надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

**-**документ, подтверждающий внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. Настоящее информационное сообщение является офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса РФ, а подача претендентом заявки и внесение задатка являются акцептом такой оферты, после чего соглашение о задатке считается заключенным в письменной форме.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором аукциона в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов.

**Заявки принимаются по адресу:** Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Пушкина, д.5б, каб. 101.

**Дата и время начала приема заявок:** 05.09.2022, по рабочим дням с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

**Дата и время окончания приема заявок:** 04.10.2022, 17:00.

**Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе:** 05.10.2022 в 11:00.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее, чем в течение одного дня со дня их рассмотрения, и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

**9. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счета для перечисления задатка.**

Размер задатка по лоту № 1 – 50 % от начального размера годовой ежегодной арендной платы – 18 800,00 рублей.

Размер задатка по лоту № 2 – 50 % от начального размера годовой ежегодной арендной платы – 6 400,00 рублей.

**Поступление задатка на счет организатора аукциона осуществляется заявителем до даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.** Задаток вносится заявителем на счет организатора торгов безналичным путем по следующим реквизитам:

**Получатель:** ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ БИРОБИДЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЕАО (Отдел по управлению муниципальным имуществом), ИНН 7906505420, КПП 790101001, ОКТМО 99605445, № казначейского счета 03232643996050007800, БИК 019923923, ЕКС 40102810445370000086, наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ БИРОБИДЖАН БАНКА РОССИИ//УФК по Еврейской автономной области г. Биробиджан, Лицевой счет 05783500570 (задаток за участие в аукционе) КБК 0.

Задаток считается внесенным с момента зачисления денежных средств на расчетный счет организатора аукциона. В день рассмотрения заявок на участие аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки с соответствующего счета. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является выписка со счета организатора аукциона.

Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан возвратить его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный лицом, которым подана единственная заявка на участие в аукционе, задаток, внесенный лицом признанным единственным участником аукциона, задаток, внесенный лицом, единственным принявшим участие в аукционе, засчитывается в счет ежегодной арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

**10. Срок аренды земельного участка**

**по лоту № 1 договор аренды земельного участка заключается сроком на 49 (сорок девять) лет.**

**по лоту № 2** договор аренды земельного участка заключается сроком на 49 (сорок девять) лет.

**11. Проект договора аренды земельного участка прилагается к настоящему извещению (приложению № 2).**

Приложение № 1

к извещению

## Форма заявки об участии в аукционе по лоту № \_\_\_

Организатору аукциона:

Отдел по управлению муниципальным

имуществом администрации

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

# Заявка на участие в аукционе по лоту № \_\_\_

Ознакомившись с извещением, о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

местоположение участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

и принимая решение об участии в аукционе

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

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

(*полное наименование юридического лица или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)*

(далее – Заявитель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. представителя, должность)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(№ и дата документа на представителя)*

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в указанном извещении, а также порядок проведения аукциона, установленный в соответствии с действующим законодательством.

2. В случае признания победителем аукциона, в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка победителю, подписать и представить указанный договор организатору аукциона.

Заявитель согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе (задаток), который перечисляется на р/с организатора аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, в случае:

уклонения победителя аукциона от заключения договора аренды земельного участка.

Подавая настоящую заявку, Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать ее до окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель ознакомлен и согласен:

- со сведениями, изложенными в Извещении о проведении открытого аукциона;

- с земельным участком на местности и его характеристиками;

- с условиями проекта договора аренды земельного участка.

Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для возврата задатка (раздел заполняется печатным шрифтом):

ИНН Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк (полное наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного действовать от имени Заявителя:

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(М.П. для юридического лица)

Приложение:

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

Заявка принята лицом, уполномоченным организатором аукциона,

в \_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Регистрационный номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись лица, принявшего заявку)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оформления прав на земельный участок,

даю согласие на обработку в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области моих персональных данных, а именно:

(Ф.И.О., серия, номер паспорта, кем и когда выдан, адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания, электронная почта, телефонный номер, ИНН, СНИЛС).

Способ обработки: смешанный (с использованием информационных систем, без использования средств автоматизации, смешанный)

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, передача в установленном порядке, обезличивание, уничтожение.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к извещению

**Проект**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЛИ**

***от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

г. Биробиджан

**Арендодатель:** Администрация Биробиджанского муниципального района, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны и

**Арендатор:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с другой стороны, на основании протокола № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года об итогах открытого аукциона № \_\_\_\_\_\_ по Лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., заключили настоящий Договор (далее «Договор») о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель сдал, Арендатор принял в пользование на условиях аренды земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м**,** (категория земель – земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных на прилагаемой к договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и в качественном состоянии, как он есть.

1.2. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

1.3. Правовые последствия сделки наступают со дня государственной регистрации настоящего договора.

1. **Арендная плата**

2.1 Ежегодный размер арендной платы определен на основании результатов открытого аукциона № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об итогах открытого аукциона № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.) и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Сумма внесенного задатка за участие в аукционе составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и засчитана в счет арендной платы.

2.2. Арендная плата вносится ежеквартально, равными долями до 25 числа последнего месяца текущего квартала и до 01 декабря за четвертый квартал текущего года.

2.3. Арендная плата за 20\_\_\_\_ год исчисляется со дня государственной регистрации настоящего договора**.**

2.4. Арендная плата по договору вносится Арендатором лично, либо посредством третьего лица по следующим реквизитам: **УФК по Еврейской автономной области (Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской атомной области), ИНН 7906505420, КПП 790101001, ОКТМО 99605445, р/с № 40101810700000011023, БИК 049923001, код 606111050130500000120, банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ БИРОБИДЖАН г. БИРОБИДЖАН, л/с 04783500570**.

2.5. В случае неуплаты арендной платы в установленный договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пеню в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Неиспользование участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

**3. Права и обязанности арендодателя**

3.1. Арендодатель имеет право:

-досрочно расторгнуть настоящий Договор в соответствии с действующим законодательством в случае нарушения Арендатором условий договора, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление арендатору о намерении расторгнуть договор с указанием причин расторжения;

-вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование земель, предоставленных в аренду;

-вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ ведущихся арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов и условий, установленных договором;

-на возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причинённых ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора.

3.2. Арендодатель обязан:

-выполнять в полном объёме все условия Договора;

-передать Арендатору земельный участок по акту приёма-передачи со дня государственной регистрации настоящего договора;

-не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству РФ.

- после окончания аренды принять земельный участок по акту (в случае если Арендатор отказывается от участка, и привел участок в состояние пригодное для его дальнейшего использования по целевому назначению).

**4. Права и обязанности арендатора**

* 1. Арендатор имеет право:

-досрочно расторгнуть Договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление об этом Арендодателю;

-на сохранение всех прав по Договору при смене собственника переданного в аренду участка.

4.2. Арендатор обязан:

- зарегистрировать Договор в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней;

-выполнять в полном объеме все условия Договора;

-своевременно в соответствии с Договором вносить арендную плату;

- использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- осуществлять мероприятия по охране земель, и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

-не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

-обеспечить Арендодателю, органам, контролирующим соблюдение земельного законодательства свободный доступ на участки;

-выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений дорог, проездов и т. п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

-не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, землеустроительные и другие исследования и изыскания в проведении этих работ;

-в случае изменения адреса или иных реквизитов в десятидневный срок направить Арендодателю уведомление об этом;

- не осуществлять на земельном участке работы без разрешения соответствующих компетентных органов, если такое разрешение требуется.

- получить в администрации муниципального района разрешение на строительство (до начала строительства объекта) и приступить к строительству только после получения данного разрешения.

- в случае осуществления в границах земельного участка добычи общераспространенных полезных ископаемых без применения взрывных работ, добычи подземных вод, строительства подземных сооружений, устройства и эксплуатации бытовых колодцев и скважин для собственных нужд, о начале работ уведомить администрацию муниципального района;

**5. Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения одной из сторон (нарушившая сторона) должным образом обязательств по Договору (нарушение) другая сторона направляет нарушившей стороне письменное уведомление, в котором будут изложены с надлежащими подробностями факты, составляющие основу нарушения. В случае не устранения нарушения в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента получения уведомления о нём соответствующая сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные сторонами сроки, не влечет за собой расторжение Договора.

5.2. За нарушение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Использование земельного участка без регистрации Договора согласно действующему законодательству считается самовольным занятием.

**6. Рассмотрение споров**

Споры, возникающие из реализации настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

**7. Изменение договора аренды**

Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны Арендодателем и Арендаторами или уполномоченными представителями договаривающихся сторон, кроме случаев, упомянутых в Договоре.

**8. Дополнительные условия договора**

8.1. Арендатор подтверждают Арендодателю, что на день подписания Договора у Арендатора отсутствовали ответственность или обязательства какого-либо рода, которые могли послужить причиной для расторжения Договора, и он имеет право заключить Договор без каких-либо иных разрешений. Каждая из сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для вступления в Договор аренды и лица, подписавшие его, уполномочены на это.

8.2. Вопросы неурегулированные настоящим договором регулируются действующим законодательством.

8.3. Если в соответствии с законом заключение договора возможно только путем проведения торгов, победитель торгов не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного на торгах договора. Обязательства по такому договору должны быть исполнены победителем торгов лично.

**9. Вступление договора в силу и его прекращение**

9.1. Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

9.2. Право аренды прекращается со дня расторжения Договора и сдачи земельного участка по акту.

9.3. Договор может быть расторгнут при досрочном отказе Арендатора от права аренды при условии сдачи земельного участка по акту.

**10. К договору в качестве его неотъемлемой части прилагаются**

10.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

10.2 Акт приема – передачи земельного участка. (Приложение 1).

Договор составлен на трех листах и подписан в *трех* экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала, из которых

первый выдан Арендатору **– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

второй хранится – **у Арендодателя земельного участка**

третий хранится – **у органа, осуществляющего регистрацию**

**Адреса сторон:**

**Арендодатель: Арендатор:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Биробиджанского муниципального района**  **г. Биробиджан, ул. Пушкина, 5б** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |  |

**Подписи сторон:**

**Подпись**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Подпись** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Регистрационный номер в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  ***г****. под* ***№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

Приложение 1 к договору аренды

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт приема – передачи земельного участка.

В соответствии с договором аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Арендодатель передает, Арендатор принимает земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м**,** (категория земель – земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящий факт подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи со дня государственной регистрации настоящего договора.

3. На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Передал от Арендодателя – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**Подписи сторон:**

От Арендодателя Арендатор

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

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района

от 01.09.2022 № 686

Состав аукционной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дорошенко Наталья Александровна | - | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом – председатель комиссии; |
| Гольцова Виктория Олеговна | - | заместитель начальника отдела по управлению муниципальным имуществом – заместитель председателя комиссии; |
| Пономарева Анна  Сергеевна | - | консультант отдела по управлению муниципальным имуществом – секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |  |
| Калиновская Олеся Юрьевна | - | заместитель начальника финансового отдела; |
| Пирогов Сергей Сергеевич | - | начальник юридического отдела. |

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального района

от 01.09.2022 № 686

Порядок работы аукционной комиссии

1. Работа аукционной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание аукционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов. Председатель, заместитель председателя и секретарь аукционной комиссии являются членами комиссии.

2. Секретарь аукционной комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания аукционной комиссии уведомляет членов аукционной комиссии о времени и месте проведения заседания аукционной комиссии, обеспечивает членов аукционной комиссии необходимыми материалами, осуществляет иные действия организационно-технического характера.

3. Уведомление должно содержать время, место, дату проведения заседания и вопрос, подлежащий обсуждению аукционной комиссией.

4. Председатель открывает, ведет и закрывает заседания аукционной комиссии. В случае нахождения в отпуске, командировке, на период временной нетрудоспособности обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Секретарь аукционной комиссии объявляет состав аукционной комиссии, присутствующий на заседании аукционной комиссии, называет фамилию отсутствующего члена комиссии и причины его отсутствия. Отсутствие члена комиссии на заседании аукционной комиссии должно быть подтверждено документально.

6. Председатель:

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- объявляет победителя аукциона;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Аукционная комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокол о результатах аукциона.

8. Решения аукционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. При голосовании каждый член аукционной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

Информационный бюллетень Надеждинского сельского поселения

Биробиджанского муниципального района. Еврейской автономной области

Учредитель – представительный орган муниципального образования

«Надеждинское сельское поселение» – Собрание депутатов;

Главный редактор – Карпова О.М.

Время подписания в печать – 16:30 02.09..2022

Тираж – 5 экз.

Распространяется бесплатно.

Адрес редакции – ЕАО, Биробиджанский район, село Надеждинское,

ул. Центральная, д. 35, кв. 1