



АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11 марта 2021г.

№ 199

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете

«Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2013 года № 480 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»;

3.2. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 11 июня 2015 года № 284 «О внесении изменений в постановление Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2013 года № 480»;

3.3. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 24 февраля 2016 года № 103 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2013 года № 480»;

3.4. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 19 октября 2016 года № 635 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 06 ноября 2013 года № 480»;

3.5. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 07 августа 2017 года № 556 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2013 года № 480»;

3.6. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 19 апреля 2018 года № 257 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2013 года № 480»;

3.7. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 30 июля 2019 года № 602 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муници-

пального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 6 ноября 2013 года № 480».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района Сидельникову Е.В.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
11 марта 2021г. № 199

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования» (далее – настоящий Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействия между Администрацией Анадырского муниципального района (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования» (далее - муниципальная услуга) могут выступать физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно специалистом Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление), отдела имущественных отношений Управления (далее – Отдел), предоставляющий муниципальную услугу, работниками многофункционального центра государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление или в МФЦ;

путём обращения в письменной форме почтой в адрес Управления, МФЦ, или по адресу электронной почты;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Администрации и МФЦ;

в сети Интернет, на официальном сайте Администрации: www.anadyr-tg.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.torgi.gov.ru) размещается и обновляется по мере ее изменения следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалиста Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 (тридцати) дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества Анадырского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация через структурное подразделение: Управление, Отдел.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования (далее – договор);

заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, по результатам проведения конкурса или аукциона;

мотивированный письменный отказ (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 (шестидесяти) календарных дней с момента подачи заявителем заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования и не более 30 (тридцати)

календарных дней с момента подачи заявителем заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.3.2. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в соответствии с формой заявления, указанной в Приложении к настоящему Регламенту.

Заявление может быть подано заявителем в Управление одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя заявителя;

с использованием средств почтовой связи;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услу-

ги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

заявление (форма приведена в Приложении к настоящему Регламенту);

заявка (по форме, установленной в извещении о проведении торгов);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявкой обращается представитель заявителя (заявителей);

копии учредительных документов юридического лица, в случае, когда заявителем является юридическое лицо.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы (для всех форм заявителей), скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

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

2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копии свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), постановки на налоговый учёт, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

наличие в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

несоответствие вида, формы или содержания документов требуемым образцам;

отсутствие заявленного имущества в Реестре муниципального имущества Анадырского муниципального района;

юридическое лицо – заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, или в отношении него возбуждено производство о несостоятельности (банкротстве).

2.10. Размер оплаты, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение для осуществления личного приёма граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приёма граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения – не менее 2-х.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услу-

ги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя с Администрацией должно быть не более двух (при подаче заявки с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствием жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запро-

сов и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

основания для выдачи дубликата договора купли-продажи не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и через МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги для предоставления в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования путем проведения аукциона (конкурса) включает в себя следующие административные процедуры:

размещение извещения о проведении конкурса (аукциона);

прием, регистрация и первичная проверка заявок от претендентов на участие в конкурсе (аукционе) и документов от заявителей;

предоставление документации о конкурсе (аукционе);

рассмотрение заявок на участие в конкурсе (аукционе);

проведение конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования;

фиксирование результатов торгов;

заключение договора аренды, безвозмездного пользования и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования с победителем аукциона (конкурса);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги для предоставления в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче договора аренды, безвозмездного пользования и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования и выдача (направление) соответствующих документов заявителю.

3.3. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования путем проведения конкурса (аукциона).

3.3.1. Размещение извещения о проведении конкурса (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования является создание комиссии по проведению конкурсов (аукционов), решение собственника муниципального имущества - органа местного самоуправления об утверждении конкурсной документации или документации об аукционе (далее - извещение) в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; в отношении муниципального имущества, указанного в части 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - решение уполномоченного собственником обладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления (муниципальное предприятие, учреждение) или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования (далее - организатор конкурса (аукциона)).

Извещение о проведении конкурса (аукциона), утвержденное постановлением Администрации Анадырского муниципального района о проведении аукциона на право заключения договора аренды, (конкурса) безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района: www.anadyr-mr.ru и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня утверждения конкурсной документации или документации об аукционе.

Критерием принятия решения для административной процедуры является создание комиссии по проведению конкурсов (аукционов), утверждение документации о конкурсе (аукционе).

Результатом административной процедуры в конкурсе (аукционе) является размещенное извещение.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем размещения извещения о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или)

пользования муниципального имущества на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru.

3.4. Прием, регистрация и первичная проверка заявок от претендентов на участие в конкурсе (аукционе).

Основанием для начала административной процедуры проведения конкурса (аукциона) является прием заявок на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества уполномоченным органом.

При получении заявки на участие в конкурсе (аукционе), поданной в форме электронного документа, организатор аукциона (конкурса), обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты, получения такой заявки.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе (аукционе) и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе (аукционе), поступившие в срок, указанный в конкурсной документации (документации об аукционе), регистрируются организатором конкурса (аукциона). По требованию заявителя организатор конкурса (аукциона) выдаёт расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в конкурсе (аукционе) заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе) подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся. В случае если документацией об конкурсе (аукционе) предусмотрено два и более лота, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента опубликования извещения о проведении аукциона (конкурса).

Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно поданная заявка в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявок от претендентов на участие в конкурсе (аукционе) является зарегистрированная заявка и документы в установленном порядке.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется уполномоченным органом путем регистрации заявки в журнале заявок на участие в конкурсе (аукционе) уполномоченного органа и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru, с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрации в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

3.5. Предоставление документации о конкурсе (аукционе).

Основанием для начала административной процедуры путем проведения конкурса (аукциона) является размещение конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на официальном сайте Российской Федерации по адресу: www.torgi.gov.ru и доступна для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

Документация о конкурсе (аукционе) предоставляется организатором конкурса (аукциона) на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию (аукционную документацию) в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона (конкурса).

Предоставление конкурсной документации (аукционной документации) до размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (конкурса) не допускается.

Конкурсная документация (аукционная документация), размещенная на официальном сайте Администрации по адресу: www.anadyr-mr.ru, на официальном сайте Российской Федерации по адресу: www.torgi.gov.ru, должна соответствовать аукционной документации (конкурсной документации), предоставляемой в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно поданное заявление любого заинтересованного лица (в письменной форме или в форме электронного документа) о предоставлении документации об конкурсе (аукционе).

Результатом административной процедуры по предоставлению документации об конкурсе (аукционе) является направление заинтересованному лицу зарегистрированного сопроводительного письма с приложением документации об конкурсе (аукционе)

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем предоставления заинтересованному лицу сопроводительного письма, зарегистрированного в журнале регистрации уполномоченного органа, с присвоением регистрационной отметки, с приложением документации об конкурсе (аукционе)

3.6. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе (аукционе)

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявок на участие в конкурсе (аукционе)

Комиссия по проведению конкурсов (аукционов) на предмет заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом (далее – Комиссия) рассматривает заявки на участие в конкурсе (аукционе) на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об конкурсе (аукционе) и соответствия заявителей требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

не может превышать 20 (двадцать) календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

не может превышать 10 (десять) календарных дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Организатор конкурса (аукциона) вправе отказаться от проведения конкурса (аукциона) не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурса (аукциона). Извещение об отказе от проведения аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона (конкурса). В течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса (аукциона) направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса (аукциона) возвращает заявителям задаток в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса (аукциона).

Критерием принятия решения для административной процедуры является соответствие заявок участников конкурса (аукциона) требованиям аукционной (конкурсной) документации.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в конкурсе (аукционе) является принятие решения о допуске к участию в конкурсе (аукционе) заявителя и о признании заявителя участником конкурса (аукциона) или принятие решения об отказе к допуску к участию в конкурсе (аукционе) заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе).

3.7. Проведение конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры является признание заявителей участниками конкурса (аукциона).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) календарных дней с момента признания заявителей участниками конкурса (аукциона).

Критерием принятия решения для административной процедуры является определение победителя конкурса (аукциона).

Результатом административной процедуры по проведению конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества является подписанный Комиссией протокол конкурса (аукциона).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола конкурса (аукциона).

3.8. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества с победителем конкурса (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества является оформленный надлежащим образом протокол конкурса (аукциона), удостоверяющий право победителя торгов на заключение договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 (десять) календарных дней с момента составления протокола конкурсе (аукционе), удостоверяющего право победителя торгов на заключение договора аренды муниципального имущества.

Критерием принятия решения для административной процедуры является отказ либо согласие победителя (участника) конкурса (аукциона) в подписании договора аренды, договора безвозмездного пользования, муниципального имущества.

Результатом административной процедуры по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества является подписанный договор аренды, договор безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества либо протокол о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся либо подписания договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества с победителем (участником) конкурса (аукциона).

3.9. Предоставление муниципальной услуги для предоставления в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения торгов.

Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества с приложением документов одним из следующих способов:

путем личного обращения в уполномоченный орган;

через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

через МФЦ;

посредством Единого портала.

В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

предмет обращения;

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Должностное лицо уполномоченного органа снимает копии с документов, отраженных в пункте 2.6 настоящего Регламента для формирования дела.

Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уполномоченным лицом расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы, соответствующие требованию пункта 2.6 настоящего Регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

3.10. Формирования и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы в течение одного рабочего дня с момента получения ответов к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения для направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.11. Принятие решения о выдаче договора аренды, договора безвозмездного пользования и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом и выдача (направление) соответствующих документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

Ответственное лицо уполномоченного органа в течение 10 (десяти) календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, проводит правовую экспертизу заявления и документов, в том числе полученных в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

По результатам правовой экспертизы уполномоченным органом в течение 5 (пяти) календарных дней с момента проведения правовой экспертизы принимается решение о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района или отказа в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок принятия решения составляет 15 (пятнадцать) календарных дней с момента принятия зарегистрированного заявления и документов.

Критерием принятия решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района или отказа в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и

иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В зависимости от принятого решения, ответственное лицо уполномоченного органа подготавливает:

договор аренды, договор безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района;

уведомление об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества.

Подготовленные договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района или уведомление об отказе в течение 5 (пяти) календарных дней с момента принятия решения о заключении договора согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

С момента изготовления проекта договора в течение 5 (пяти) календарных дней договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, или уведомление об отказе подписывает руководитель уполномоченного органа.

В уведомлении об отказе в выдаче договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района, указываются основания для отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Договор аренды, договор безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района, выдается заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления договора почтой – в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его подписания заявителем.

Уведомление об отказе в выдаче договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 3 (трех) календарных дней со дня его подписания заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района, или уведомления об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров,

предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества.

Способом фиксации является регистрация договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района в соответствующем журнале регистрации.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Анадырского муниципального района, является его регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактором, являющимся основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в Управление.

Заявление может быть подано заявителем в Управление одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя, представителя заявителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал.

Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Заместитель Главы Администрации – начальник Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки имеют своими целями оценку соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, иных правовых актов, а также выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности органов регистрационного учета при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц (заявителей) и их праве подать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

нарушение срока регистрации представленных в Администрацию запроса и документов;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказ Администрации, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

Жалоба на действия (бездействие) Администрации или должностного лица подаётся в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо Главы Администрации может быть направлена в Администрацию:

по почте;

на электронный адрес Администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

через Единый портал;

при личном обращении Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Рассмотрение жалоб, поступивших в электронном виде через Единый портал, осуществляется уполномоченным сотрудником посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при исполнении государственных функций, в сети Интернет.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. В жалобе указывается:

наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона;

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, её должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при проведении муниципального земельного контроля, а также приносятся за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в процессе осуществления муниципального земельного контроля.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
сведения о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

5.8.2. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия лица, её направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе обжалуется судебное решение. В этом случае жалоба возвращается в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявителю, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если письменное обращение направлено в Администрацию, но в её компетенцию не входит разрешение поставленных в нём вопросов, оно в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными данным лицом жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить, уполномоченное должностное лицо органа, в адрес которого такая жалоба поступила, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заявитель;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, и по иным договорам, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования»

(Ф.И.О.)

от _____
ИНН _____
ОГРН _____
Адрес _____
Паспорт _____
Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование, и по иным договорам, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)

представляющий интересы _____,
(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

на основании _____,
(документ, подтверждающий права лица, подписавшего заявление)

прошу Вас предоставить в аренду, безвозмездное пользование, и по иным договорам, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования следующее муниципальное имущество: _____

(наименование муниципального имущества)

место расположения испрашиваемого имущества: _____

цель использования испрашиваемого имущества: _____

площадь испрашиваемого имущества: _____ кв.м,

срок, на который испрашивается имущество: _____

О себе сообщаем следующие сведения:

Юридический адрес юридического лица (место регистрации ИП/место жительства физ. лица): _____

ИНН (организации и ИП): _____,

ОГРН/ОГРИП:

_____.

Паспорт (для физ. лица): _____.

_____/_____ «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)