



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 9 марта 2021г.

№ 166

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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 исполнения 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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 02 марта 2012 года № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»»;

3.2. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 06 апреля 2012 года № 190 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 02.03.2012г. № 121»;

3.3. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 24 февраля 2016 года № 102 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 02 марта 2012 года № 121»;

3.4. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 19 октября 2016 года № 636 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 02 марта 2012 года № 121»;

3.5. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 7 августа 2017 года № 553 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 2 марта 2012 года № 121»;

3.6. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 19 апреля 2018 года № 256 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 2 марта 2012 года № 121»;

3.7. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 30 июля 2019 года № 604 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постанов-

лением Администрации Анадырского муниципального района от 2 марта 2012 года № 121».

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

Глава Администрации

С.Л. Савченко

# УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Анадырского муниципального района  
9 марта 2021г. № 166

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (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.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию в целях реализации его права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 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 специалистами Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации

ции 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, МФЦ;

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

в сети Интернет, на официальном сайте Администрации: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается и обновляется по мере ее изменения следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) 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 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.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации: [www.anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru), а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и обновляется по мере ее изменения.

1.5.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах, а также получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по своему выбору одним из следующих способов:

в устной форме лично или по телефону;

факсимильной, почтовой связи, электронной почты.

1.5.3. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных

стендах в здании Администрации, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

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

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение необходимой информации, а также удовлетворённость Заявителя качеством, своевременностью предоставления и полнотой полученной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2.2. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи, не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

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:

заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества по форме, согласно Приложению к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, в случае подачи заявления через представителя, копия сверяется с оригиналом;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя, копия сверяется с оригиналом.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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, 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 услуги 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. Оснований для отказа в приёме документов не имеется.

2.7. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

оформление заявления не в соответствии с установленной формой;

несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;

документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

наличие в заявлении и документах, которые предоставлены на бумажном носителе, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получении результата услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении – непосредственно в день обращения; один день со дня поступления – письменной корреспонденции (почтой), поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой), в день передачи – многофункциональным центром заявления и документов (при наличии).

Заявление заявителя регистрируются в журнале входящей корреспонденции Администрации.

2.11. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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.

2.12.2. 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 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.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

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 Интернет-сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, приема таких запросов и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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 включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

рассмотрение заявления и представленных документов, поступивших в Администрацию, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

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

выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя в адрес Администрации или Управления посредством почтовой, факсимильной, электронной связи, заявки с прилагаемыми к ней документами для участия в аукционе лично или через полномочного представителя в срок, установленный в информационном сообщении.

Прием, регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Управления, в чей должностной регламент включена данная функция.

Специалист Отдела регистрирует заявление с прилагаемыми к ней документами в журнале входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка о принятии заявления с указанием его номера, даты и времени принятия.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Анадырского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, поступивших в Администрацию, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Администрацию.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Управления проверяет: комплектность документов;

правильность заполнения заявления;

вид документов, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Весь комплекс действий осуществляемых в связи с исполнением данной муниципальной услуги не может занимать более 15 минут на одного заявителя.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, сотрудник Управления осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

правильность заполнения заявления;

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

соответствие подлинников и копий представленных документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями (при ее наличии), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован (если документы приложены заявителем самостоятельно).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и

меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Дальнейшее рассмотрение письменного заявления и направление информации осуществляется только после предоставления полного пакета необходимых документов.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Поступившие письменные заявления о предоставлении информации регистрируются в журнале поступающей корреспонденции Администрации. В течение трёх рабочих дней зарегистрированные письменные обращения о предоставлении информации направляются начальнику Управления для рассмотрения и последующей передаче ответственному работнику (исполнителю) для подготовки информации.

После получения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, с визой руководителя работник сверяет прилагаемые к письменному обращению документы и форму заявления, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.4. Принятие Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

После сверки документов, прилагаемых к заявлению, ответственный работник в течение 2-х рабочих дней формирует информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на бумажном носителе.

В случае отсутствия в реестре муниципального имущества Анадырского муниципального района объектов, указанных в заявлении, ответственным работником подготавливается письменный ответ (отказ) о невозможности предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Сформированная информация подписывается начальником Управления.

3.5. 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 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 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 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель направляет подготовленную информацию с сопроводительным письмом, либо письменное сообщение о невозможности предоставления информации в связи с отсутствием указанных имущественных объектов в реестре муниципального имущества Анадырского муниципального района по адресу, указанному заявителем в письменном обращении, либо информирует заявителя о готовности информации по телефону, указанному в письменном обращении.

На втором экземпляре письменного сообщения о направлении информации, остающемся в Управлении, ответственным работником производится запись о способе отправки (простым письмом, заказным письмом, с уведомлением и т.д.). В случае выдачи информации лично заявителю, заявителем указывается дата получения информации и ставится личная подпись с указанием даты и времени получения документа.

#### 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.

