** проект**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_ | пгт. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Провиденского городского округа 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 Провиденского городского округа от 20.01.2017 № 11 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом](garantF1://31270588.1000) Провиденского городского округа, Администрация Провиденского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Провиденского городского округа в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Провиденского городского округа: [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа (Веденьева Т.Г.).

Глава администрации Е.В. Подлесный

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Провиденского городского округа  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«****Предоставление муниципального имущества Провиденского городского округа в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Провиденского городского округа 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 Управлением финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского городского округа (далее – Управление), Администрацией Провиденского городского округа (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 Провиденского городского округа 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.

Информация о местонахождении, графике работы, часах приёма заявителей, предоставляется специалистами и должностными лицами Администрации Провиденского городского округа, Управления финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского городского округа.

Номера контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты:

пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8 А, кабинеты 3,6,9

режим работы:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.30;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30.

суббота, воскресенье – выходные.

Почтовый адрес: 689251, Чукотский автономный округ, пгт. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 8А, Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа.

Телефоны для справок: приемная - 8 (42735) 2-23-72, начальник Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа – 8 (427 35) 2-29-31, отдел имущественных отношений – 8 (42735) 2-21-54.

Адрес электронной почты Администрации Провиденского городского округа: prov.adm@mail.ru.

Адрес электронной почты Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа: [prvfino@chukotka.ru](mailto:prvfino@chukotka.ru).

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 Провиденского городского округа предоставляющем муниципальную услугу (далее Специалист Управления), 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: prov.adm@mail.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 специалисты Управления, 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 Управления, 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 Провиденского городского округа в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление финансов, экономики и имущественных отношений администрации Провиденского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования без проведения торгов(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 50 (пятидесяти) 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 без проведения торгов.

2.3.2. Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию Провиденского городского округа.

2.3.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.3.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не превышает 3 дня со дня подписания Управлением.

2.3.4. 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 Администрацию Провиденского городского округа.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции"), Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

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 Администрацию Провиденского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в случае если предоставление муниципального имущества Провиденского городского округа в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования производится без проведения торгов.

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

Заявление может быть подано заявителем 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 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.

В случае, если предоставление муниципального имущества Провиденского городского округа в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования производится по результатам торгов, то заявка на участие в торгах подается в соответствии с формой и требованиями прописанными в конкурсной (аукционной) документации, а так же в п. 2.6 настоящего РегламентаРегламента.

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

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов: заявление (форма приведена в Приложении к настоящему Регламенту);

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

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

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

В случае предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурса (аукциона):

заявка на участие в торгах (по форме заявки, установленной в конкурсной (аукционной) документации);

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

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

копия учредительных документов юридического лица, в случае, когда заявителем является юридическое лицо;

иные документы определенные конкурсной (аукционной) документацией как необходимые для участия в торгах.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой должны быть подписаны претендентом на участие в торгах или его представителем.

К данным документам также прилагается их опись. Заявка и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, 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 Провиденского городского округа;

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 без проведения торгов.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации Провиденского городского округа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов составляет 1 час.

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 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.

2.14. 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 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.

2.14.2. 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 Провиденского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

**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);

предоставление документации о конкурсе (аукционе);

прием, регистрация и первичная проверка заявок от претендентов на участие в 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;

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

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 заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом или об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

заключение договора аренды безвозмездного пользования, либо иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования либо выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора.

3.3. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование либо иного договора, предусматривающего 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 вынесение решения правообладателя муниципального имущества – Администрации Провиденского городского округа о необходимости проведения конкурса (аукциона) в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В решении о необходимости проведения конкурса (аукциона) Администрация Провиденского городского округа возлагает обязанность по организации конкурса (аукциона) на уполномоченный орган - Управление. Управление готовит и утверждает конкурсную (аукционную) документацию в состав которой входит Извещение о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования. Извещение публикуется в информационно-телекоммуникационной 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, не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня вынесения решения о необходимости проведения конкурса (аукциона).

Критерием принятия решения для административной процедуры является 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 Российской Федерации в сети "Интернет" по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.3.2. Предоставление документации о конкурсе (аукционе).

Основанием для начала административной процедуры Предоставление документации о конкурсе (аукционе) является размещение конкурсной документации, документации об аукционе на официальном сайте Администрации 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 предоставляется такому лицу в порядке, указанном в извещении о проведении аукциона (конкурса).

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

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 о конкурсе (аукционе) является направление заинтересованному лицу зарегистрированного сопроводительного письма с приложением документации о конкурсе (аукционе).

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

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

Основанием для начала административной процедуры прием, регистрация и первичная проверка заявок организатором конкурса (аукциона) от претендентов на участие в конкурсе (аукционе) является поступление заявок на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества уполномоченным органом в соответствии с требованиями установленными в конкурсной (аукционной) документации.

При получении заявки на участие в конкурсе (аукционе), поданной в форме электронного документа, организатор конкурса (аукциона), 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 конкурса (аукциона).

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.

3.3.4. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе (аукционе)

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных 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 10 дней.

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 конкурса (аукциона) размещается на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса (аукциона). 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).

3.3.5. 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).

В случае, если Комиссия признает торги несостоявшимися из за отсутствия поданных заявок дальнейшие административные процедуры регламентируемые настоящим Регламентом не осуществляются.

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

3.3.6. 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, либо решение комиссии о признании торгов несостоявшимися по причине участия только одного участника торгов и рекомендации Комиссии заключить организатору конкурса (аукциона) договор с единственным участником подавшим заявку на участие в торгах.

На основании надлежащим образом оформленного протокола конкурса (аукциона) удостоверяющего право победителя торгов на заключение договора аренды муниципального имущества, либо решения комиссии о признании торгов несостоявшимися по причине участия только одного участника торгов и рекомендации Комиссии заключить договор с единственным участником подавшим заявку на участие в торгах, специалист Управления подготавливает проект договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Провиденского городского округа.

Руководитель Управления подписывает договор в течение 5 (пяти) календарных дней с момента подготовки проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) 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.

Договор аренды, договор безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Провиденского городского округа, выдается заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня его подписания Управлением.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 (десять) календарных дней с момента составления протокола конкурса (аукциона), 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.

Способом фиксации заключения и выдачи (направления) договора является подписание договора и регистрация сопроводительного письма к направленному заявителю договору аренды, договору безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Провиденского городского округа в журнале регистрации исходящих документов.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Провиденского городского округа заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества без проведения торгов 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 специалистом Администрации Провиденского городского округа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию Провиденского городского округа.

Специалист Администрации Провиденского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает: предмет обращения;

соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае соответствия заявления предъявленным требованиям и наличия необходимого комплекта документов, заявление направляется специалистом Администрации Провиденского городского округа, ответственным за прием и регистрацию документов Главе Администрации Провиденского городского округа (далее – Глава Администрации).

После наложения Главой Администрации резолюции заявление направляется на исполнение в Управление.

Руководитель Управления (либо его заместитель) визирует поступившее заявление и передает специалисту Управления для осуществления мероприятий по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения торгов.

В случае если заявление не соответствует предъявленным требованиям, либо отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист Администрации Провиденского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет возврат заявления с приложенными документами. Вместе с тем, специалист Администрации Провиденского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов.

Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 1 часа.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации Провиденского городского округа, ответственный за прием и регистрацию документов 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 Администрации заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов Администрации уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.2. 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 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист Управления, ответственный 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.

Специалист Управления, ответственный 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.

3.4.3. Принятие решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования либо иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом или об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

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

Специалист Управления 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.

Специалист Управления 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 Управлением 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 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Провиденского городского округа или отказа в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества.

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 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Провиденского городского округа 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 для заключения договора аренды без проведения торгов, изложенных в Гражданском кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции", ином действующем законодательстве в сфере арендных отношений.

3.4.4. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования либо иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом либо выдача (направление) уведомления об отказе в заключении договора аренды.

В зависимости от принятого в ходе правовой экспертизы решения, специалист Управления подготавливает:

проект договора аренды, договора безвозмездного пользования, и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Провиденского городского округа;

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

Руководитель Управления подписывает договор либо уведомление об отказе в заключении договора в течение 5 (пяти) календарных дней с момента подготовки проекта договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, либо уведомления об отказе в заключении договора аренды.

В уведомлении об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Провиденского городского округа, 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 Провиденского городского округа, либо 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 выдается заявителю в день его подписания Управлением, в случае направления договора почтой - в течение 3 (трех) календарных дней со дня его подписания Управлением.

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

Способом фиксации заключения и выдачи (направления) договора является подписание договора и регистрация сопроводительного письма к направленному заявителю договору аренды, договору безвозмездного пользования и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Провиденского городского округа в журнале регистрации исходящих документов.

Способом фиксации выдачи (направления) 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 Провиденского городского округа, является его регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

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 Управления, ответственный за 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 Управления, 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 Управления, 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 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 специалистами 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.

4.3. 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".

4.4. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а так же работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в электронной форме, в порядке (далее – жалоба), установленном Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, на решение и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления;

в вышестоящий органа решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

в уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требования у заявителя при представлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2,5,7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации возможно в случае, если на Администрацию, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Провиденского городского округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Главе Администрации Провиденского городского округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации;

2) начальнику Управления финансов, экономики имущественных отношений Администрации Провиденского городского округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника Управления.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Провиденского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего Администрации, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием), должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Информация о вышестоящих органах власти и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц в административном порядке, т.е. путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц Управления, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу – начальнику Управления. На действия (бездействия) начальника Управления – главе Администрации Провиденского городского округа.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалоб, а также личный приём Заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

Письменные жалобы подлежат рассмотрению ответственным специалистом Управления, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющему Муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.13. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округ, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

Жалоба заявителя считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, по указанным вопросам приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей, а также принимается решение о привлечении должностного лица, специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу обратившегося, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Провиденского городского округа в аренду, безвозмездное пользование и по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования» |

Главе администрации

Провиденского городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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 без проведения торгов**

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)