

Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

Вестник



№ 31 от 11.08.2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2023 г. № 317
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11.02.2011 г. № 23

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11.02.2011 г. № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду или безвозмездное пользование» следующие изменения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду или безвозмездное пользование" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений МО Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева).

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение
К постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 08.08.2023 г. № 317
«Утверждён постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 11.02.2011 г. № 23»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду или безвозмездное пользование"

И. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Регламент) является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий административных процедур, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимается недвижимое и движимое имущество, включенное в реестр муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район (за исключением жилых помещений и земельных участков).

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду или безвозмездное пользование» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Управление) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: uf@chukotraion.ru

веб-сайт: www.chukotraion.ru

контактный телефон:

Начальник Управления: (42736)2-26-64

Приёмная: (42736)2-20-49

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений (далее – Комитет) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: komitet_io_chr@mail.ru

контактный телефон:

Председатель Комитета: (42736)2-28-47

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования конкретным объектом имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Чукотский муниципальный район;

- письменный отказ в предоставлении права аренды или безвозмездного пользования с полным перечнем оснований для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона максимальный срок рассмотрения заявки 1 месяц с момента подачи обращения заявителя до получения конечного результата.

2.4.2. В случае осуществления торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении торгов, подготовленным и размещенным Комитетом муниципального заказа администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая;
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. N 147/23 "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";
- Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- Решение Совета депутатов от 20.12.2006 г. № 156 «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Чукотский муниципальный район»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26.12.2006 г. № 206 «О порядке сдачи в безвозмездное пользование движимого и недвижимого имущества (нежилых помещений), принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Чукотский муниципальный район»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26.12.2007 г. № 208 «Об утверждении Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальной казной муниципального образования Чукотский муниципальный район»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 12.11.2010 г. № 165 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены [законодательством](#) Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с [Постановлением](#) N 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены [законодательством](#) Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. Документы для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, без проведения торгов: Заявитель, претендующий на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен представить:

- заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение Договора без проведения конкурса или аукциона.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов:

1) непредставления документов, определенных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

3) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

4) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.7.2. При проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявитель в установленном порядке не признан участником торгов, заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

2.8.2. Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

2.8.3. Заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

2.8.4. Заявитель не предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

2.8.5. Заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал договор в течение срока установленного настоящим Регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Управление заявления регистрируются с указанием регистрационного номера и даты подачи документов. После регистрации заявление передается председателю Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

2.12.3. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.4. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.6. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктами 2.12.1 – 2.12.5 настоящего подраздела, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- оказание специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством письменного обращения в Управление, а также личного приема заявителей должностными лицами Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду или безвозмездное пользование». Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги, на интернет-сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район (<http://www.chukotraion.ru>) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента (полная версия на интернет-сайте);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для заключения договоров аренды или безвозмездного пользования, требования, предъявляемые к этим документам, и образцы оформления;
- справочная информация о должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район и других специалистов, режиме приема ими заявителей и месте их размещения;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями в сфере законодательства об электронной подписи с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в формате электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (его законный представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- при личном обращении в Управление;
- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа;

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Управления письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Управление принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- с заявлением об исправлении ошибок и (или) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствует документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя;
- в предоставленных Заявителем документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- в предоставленных Заявителем документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- в заявлении Заявителем не указаны реквизиты и наименование документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором необходимо исправить допущенные ошибки и (или) опечатки;
- в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, отсутствуют ошибки и (или) опечатки.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 административного регламента.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.18. форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

Форма Заявления заявления об оказании имущественной поддержки (для юридических лиц) Приложениях № 1 к настоящему административному регламенту;

Форма Согласия на обработку персональных данных Приложениях № 2 к настоящему административному регламенту;

Форма заявления об исправлении технических ошибок и опечаток Приложениях № 3 к настоящему административному регламенту;

Форма заявления о выдаче дубликата документа Приложении № 4 к настоящему административному регламенту;

2.19. способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов:

3.1.1. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества является представление заявителями документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Регистрация указанного заявления осуществляется в Управлении. При регистрации документам присваивается входящий номер.

3.1.2. Специалистом Комитета имущественных отношений осуществляется проверка представленных документов. Если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного Регламента, специалист Комитета имущественных отношений осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора аренды или безвозмездного пользования конкретного объекта муниципального имущества.

3.1.3. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного Регламента, специалист Комитета имущественных отношений по результатам проверки документов осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта договора о передаче в аренду или безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества;
- подготовку проекта решения об отказе в заключении договора о передаче в аренду или безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

Срок подготовки договора аренды или безвозмездного пользования с лицом, имеющим право на заключение договора без проведения торгов, - 30 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных соответственно в пункте 2.6.3. Регламента.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

3.1.4. Решение о заключении договора на право аренды или безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального имущества оформляется постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

Об отказе в заключении договора заявителю сообщается письменно не позднее, чем за 30 дней с момента подачи заявки.

3.1.5. Договор аренды или безвозмездного пользования конкретным объектом муниципального имущества подписывается начальником Управления.

3.1.6. Подписанный и скрепленный печатью договор подлежит регистрации в реестре договоров муниципального имущества. Один экземпляр договора с отметкой о регистрации хранится в Управлении.

3.1.7. При сроке договора более года все экземпляры договора передаются арендатору или пользователю (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации договоров аренды в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.2. Описание последовательности действий при продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом:

3.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о продлении срока действия договора, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом является соответствующее письменное заявление арендатора или пользователя, направленное по почте или доставленное лично в Управление. Регистрация полученного заявления осуществляется в Управлении. При регистрации заявлению присваивается входящий номер. Рассмотренное начальником Управления заявление, направляется председателю Комитета имущественных отношений, который в свою очередь отдает заявление специалисту.

3.2.2. Специалист рассматривает заявление о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор аренды или безвозмездного пользования в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. Специалистом учитывается добросовестность арендатора, относительно своевременности внесения арендных платежей, а также исполнение арендатором или пользователем всех договорных обязательств.

Если заявителем систематически допускались задолженности по арендным платежам, нарушались договорные обязательства, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду или безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества на основании нарушений договорных обязательств.

3.2.4. По результатам проверки документов специалист осуществляет одно из следующих действий:

- подготовку проекта договора на новый срок, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду или безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду или безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин отказа.

Срок рассмотрения заявления не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

Решение об отказе в продлении договора в письменной форме направляется претенденту в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления претендента.

3.2.5. При принятии решения о продлении срока действия, внесении изменений и (или) дополнений в действующий договор о передаче в аренду или безвозмездное пользование конкретного объекта муниципального имущества дополнительное соглашение подписывается начальником Управления.

3.2.6. Подписанное и скрепленное печатью дополнительное соглашение является неотъемлемой частью действующего договора аренды или безвозмездного пользования.

При сроке договора более года все экземпляры дополнительного соглашения передаются арендатору или пользователю (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр дополнительного соглашения с отметкой о регистрации арендатором или пользователем возвращается в Управление и хранится совместно с действующим договором в Управлении.

3.3. Описание последовательности действий при заключении договора аренды или безвозмездного пользования на муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями (далее - МУ) или на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее - МУП), по результатам торгов, без проведения торгов:

3.3.1. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования на муниципальное имущество, закрепленное на праве оперативного управления за МУ или на праве хозяйственного ведения за МУП, по результатам торгов, без проведения торгов, в том числе на новый срок, в случаях, предусмотренных законодательством, может быть предоставлено только с согласия Управления.

3.3.2. При поступлении в Управление заявления от МУ (МУП) на предоставление муниципального имущества, в аренду или безвозмездное пользование, специалист Комитета имущественных отношений Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район готовит проект согласования.

При не согласии Управления, заявителю направляется сообщение об отказе с указанием причин такого отказа.

Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Управление заявления до момента направления заявителю проекта согласования или направления сообщения об отказе составляет 30 дней.

3.4. Описание последовательности действий при заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества путем проведения торгов:

3.4.1. Для начала процедур проведения торгов организатор торгов -Управление направляет в адрес Комитета муниципального заказа администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Комитет) за подписью начальника Управления письменное обращение (заявку), которое должно содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;

2) место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если предусмотрено требование о внесении задатка;

7) указание на то, что участниками конкурса или аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса или аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом.

8) Ф.И.О., номер контактного телефона должностного лица Управления для получения дополнительной информации и пояснений по проведению торгов;

9) предложение Управления о включении в состав комиссии представителя Управления.

3.4.2. Обращение подается не позднее чем за 22 рабочих дня до установленной планами даты начала процедуры проведения торгов. К обращению прилагаются:

а) утвержденное Управлением техническое задание, включающее:

- требования к техническому состоянию муниципального имущества, а также может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками аукциона или конкурса поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона или конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик;

- требования к форме, срокам и порядку оплаты по договору;

- порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

- порядок передачи прав на имущество, созданное участником аукциона в рамках исполнения договора, заключенного по результатам аукциона, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;

б) проект договора аренды или безвозмездного пользования.

Все вышеуказанные документы и сведения направляются в Комитет в электронном виде, а обращение, техническое задание и проект договора направляются дополнительно на бумажном носителе.

3.4.3. В случае несоответствия обращения, технического задания, проекта договора действующему законодательству, Порядку взаимодействия Комитета муниципального заказа администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и муниципальных заказчиков Чукотского муниципального района в сфере размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, при заключении договоров по итогам поведения торгов в отношении муниципального имущества (далее - Порядок) Комитет принимает мотивированное решение об отказе от организации проведения торгов и направляет его в адрес Управления в течение 11 рабочих дней со дня получения обращения.

3.4.4. В случае соответствия обращения, технического задания, проекта договора действующему законодательству, настоящему Порядку Комитет в течение 1 рабочего дня направляет комплект документов Управлению для согласования. После согласования комплекта документов Комитет принимает решение о проведении торгов в отношении муниципального имущества и способе размещения.

Срок принятия решения о проведении торгов не может превышать 15 рабочих дней со дня получения обращения.

3.4.5. В случае несоответствия обращения, технического задания, проекта договора действующему законодательству, настоящему Порядку Комитет принимает мотивированное решение об отказе от организации проведения торгов и направляет его в адрес Управления в течение 11 рабочих дней со дня получения обращения.

3.4.6. В случае соответствия обращения, технического задания, проекта закона действующему законодательству, настоящему Порядку Комитет в течение 1 рабочего дня направляет комплект документов Управлению для согласования. После согласования комплекта документов Комитет принимает решение о проведении торгов и способе размещения на официальном сайте Российской Федерации в случае проведения конкурса на право заключения договоров в отношении муниципального имущества по адресу: <http://www.torgi.gov.ru/>.

Срок принятия решения о проведении торгов и размещение информации о проведении торгов не может превышать 15 рабочих дней со дня получения обращения.

3.4.7. Протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе и протоколы аукционов в установленных Федеральным законом, Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 случаях и порядке размещаются Комитетом на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в отношении муниципального имущества.

3.4.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, которая впоследствии признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, или только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона,

один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляется Комитетом в течение рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения заявки (подписания протокола), Управлению.

Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола рассмотрения заявок передает участнику аукциона, подавшему единственную заявку, или единственному участнику аукциона, признанному участником аукциона, проект договора, составленный путем включения условий исполнения договора.

3.4.9. В случае, если на участие в аукционе не подано ни одной заявки или ни одна из поданных заявок не признана соответствующей требованиям документации об аукционе, копия протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в течение рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения заявки (подписания протокола), направляется Комитетом в Управление для последующего принятия им решения о проведении повторного аукциона либо направления документов о проведении аукциона и признании его несостоявшимся в исполнительный орган государственной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов, для решения вопроса о размещении муниципального заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.4.10. Один экземпляр протокола аукциона направляется Комитетом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, в Управление. Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола аукциона передает его вместе с проектом договора победителю аукциона.

3.4.11. Заключение договора осуществляется Управлением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4.12. Оказание муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

1) предоставление информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район, едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг;

2) подача гражданами запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского муниципального района, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе»

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Управления.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, начальником Управления.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в 2 года, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации муниципальных образований Чукотского муниципального района.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 Российской Федерации, законами и 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.

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель имеет право подать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 направлен 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 и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
муниципального образования Чукотский
муниципальный район
в аренду или безвозмездное пользование

Для юридических лиц на фирменном бланке

Главе муниципального образования
Чукотский муниципальный район

(ф.и.о.)

(почтовый адрес органа исполнительной власти)

(ф.и.о. лица заявителя, адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной услуги
по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование)
муниципального имущества без проведения торгов

Просим предоставить (перезаключить договор аренды №__ от «_»_____ год на новый срок) на муниципальное имущество

(однозначно индивидуализировать муниципальное имущество: наименование, место нахождение и стоимость, индивидуальные, заводские, регистрационные, серийные, инвентарные номера и т.п.)

в аренду (безвозмездное пользование) в соответствии с п. 1, п. 4 ст. 17.1, ч. 4 ст. 53 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135 –ФЗ «О защите конкуренции» (указать пункт в соответствии с которым имущество предоставляется без проведения торгов) _____ на срок _____, для использования _____.

Перечень прилагаемых документов: (перечислен в п. 2.6.1. настоящего Регламента)

Дата

Подпись заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества
муниципального образования Чукотский
муниципальный район
в аренду или безвозмездное пользование

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____

Проживающий(ая) по адресу _____

Согласен (на) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, р/с карточки, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства).

Я согласен (на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителю муниципальной услуги.

Я проинформирован (на), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операция) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Подпись заявителя

«__» _____ 20 г.

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду или безвозмездное пользование

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа)

от _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление
об исправлении технических ошибок и опечаток

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в сведениях, указанных в _____

(указать характер ошибки и (или) опечатки и место расположения.)

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (Подпись)

Дата _____

Приложение 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район в аренду или безвозмездное пользование

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа)

от _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление
о выдаче дубликата документа

Прошу изготовить и выдать дубликат _____

(указываются реквизиты документа, предмет документа)

в связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина).

Дубликат документа либо мотивированный отказ в его предоставлении прошу выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (Подпись)

Дата _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2023 г. № 318
с. Лаврентия

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 03.07.2018 г. № 215

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 03.07.2018г. № 215 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений МО Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева).

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение
К постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 08.08.2023 г. № 318

«Утверждён
постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 03.07.2018г. № 215»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1.3. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - субъекты МСП), заинтересованные в использовании имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, включенного в перечень муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства). предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Управление) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: uf@chukotraion.ru

веб-сайт: www.chukotraion.ru

контактный телефон:

Начальник Управления: (42736)2-26-64

Приёмная: (42736)2-20-49

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений (далее – Комитет) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: komitet_io_chr@mail.ru

контактный телефон:

Председатель Комитета: (42736)2-28-47

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 2, тел.: (42722)6-93-36

- Чукотским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 30, тел.: (42722) 2-60-14, веб-сайт: www.rosreestr.ru

- Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736)2-28-09 веб-сайт: www.chukotraion.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) Предоставление муниципального имущества путем заключения договора аренды;
- 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявителями документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. N 147/23 "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";

- Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район Чукотского автономного округа;

- Постановление Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 27.07.2009 г. № 43 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечней муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

- Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.04.2016 г. №102 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования Чукотский муниципальный район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

- Постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 30.03.2017 г. № 102 «Об утверждении Порядка и условий передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства муниципального имущества Чукотского муниципального района, включённого в Перечень муниципального имущества Чукотского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

-настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителям необходимо предоставить в Управление следующие документы:

- Письменное заявление об оказании имущественной поддержки в виде предоставления во владение и (или) пользование конкретного объекта муниципального имущества, включённого в Перечень, с указанием: цели использования имущества, планируемого срока использования имущества, вида права, наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, даты и с личной подписью заявителя или уполномоченного лица, полномочия которого подтверждаются соответствующей доверенностью;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо необходимо доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, необходимо подтверждающий документ полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.6.2 Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя:

- для юридических лиц - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- для индивидуальных предпринимателей - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.

Документы, указанные в п. 2.6.2. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением.

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

- Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно:

а) документ удостоверяющий личность Заявителя; б) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

2.7.2. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение специалиста о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные для предоставления муниципальной услуги документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- заявитель, не является субъектом МСП или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- испрашиваемое имущество, включенное в Перечень Чукотского муниципального района от прав третьих лиц передано во владение и (или) пользование;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. срок регистрации запроса **заявителя** о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, предоставленные заявителем регистрируются в сроки, установленные пунктом 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

2.12.3. Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.4. Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.6. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктами 2.12.1 – 2.12.5 настоящего подраздела, обеспечивается доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- оказание специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Визуальная и текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при:

- личном обращении заявителя (его представителем) с заявлением;

- личном получении заявителем (его представителем) результатов предоставления муниципальной услуги.

Личное обращение заявителя (его представителя) в Управление, не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя (его представителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

2.13.3. Продолжительность каждого из элементов взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в **многофункциональных центрах** и особенности **предоставления муниципальных услуг в электронной форме**.

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями в сфере законодательства об электронной подписи с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в формате электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Сроки реализации перевода муниципальных услуг в электронный вид регулируются Правительством Российской Федерации и техническими возможностями органов местного самоуправления.

Муниципальная услуга, при наличии соответствующего соглашения может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (его законный представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

при личном обращении в Управление;

в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);

в форме электронного документа;

с использованием Единого портала при наличии электронной подписи;

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Управления письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Управление принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением об исправлении ошибок и (или) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

отсутствует документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя;

в предоставленных Заявителем документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в предоставленных Заявителем документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем не указаны реквизиты и наименование документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором необходимо исправить допущенные ошибки и (или) опечатки;

в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, отсутствуют ошибки и (или) опечатки.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 административного регламента.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
 - 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.
- 2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения; Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.
- 2.18. форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;
Форма Заявления заявления об оказании имущественной поддержки (для юридических лиц) Приложениях № 1 к настоящему административному регламенту;
Форма заявления об исправлении технических ошибок и опечаток Приложениях № 2 к настоящему административному регламенту;
Форма заявления о выдаче дубликата документа Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2.19. способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.
Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе о особенностях выполнения административных процедур в электронной форме

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги;
 - подготовка письменного уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - организации и проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды;
 - подготовка и заключение договора.
 - порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
 - порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
- 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
- 3.2.2. В случае направления (подачи) заявителем заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента:
- ответственным за прием и регистрацию заявления и документов в Управление является документовед;
- На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и их порядкового номера;
- 3.2.3. Результат административной процедуры:
- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
 - направление заявителю письма о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата;
- 3.2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.
Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.
- 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.
- 3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.
- 3.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Комитет.
- 3.3.3. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета имущественных отношений по результатам проверки документов осуществляет одно из следующих действий:
- в случае выявления обстоятельств, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - в случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента Комитет принимает положительное решение. Решение оформляется постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район и является основанием для проведения конкурса или аукциона;
- 3.3.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за административную процедуру является заместитель главы Администрации, начальник Управления, которому дано соответствующее поручение.
- 3.4. Формирование межведомственных запросов.
- Специалист обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):
- в Росреестр - в целях получения выписки из Единого государственного об объекте недвижимости, сведений из государственного кадастра недвижимости;
 - в налоговый орган - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель.
- Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 (восемь) дней со дня приёма документов.
- 3.5. Организатором торгов в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 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» и арендодателем имущества, включенного в Перечень, является Управление.
- 3.6. Специалист комитета в течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды разрабатывает и утверждает документацию по торгам. В документацию об аукционе, извещение о проведении аукционов на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником аукциона могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет.
- 3.7. Подготовка письменного уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах причин для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3.7.2. Письменное уведомление о приостановлении или об отказе предоставлении муниципальной услуги за подписью должностного лица Управления в течение 30 дней с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично и должно содержать разъяснение о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги.
- 3.8. Подготовка и заключение договора
- 3.8.1. Основанием для заключения договора аренды с победителем является протокол конкурсной документации или аукционной комиссии. По результатам протокола об итогах аукциона специалист Комитета подготавливает договор и направляется для подписи заявителю;
- 3.8.2. Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Два экземпляра договора с прилагаемыми документами выдаются заявителю для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации права. Один экземпляр договора подлжит хранению в деле Комитета.
- 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления в соответствии с приложением № 2 административного регламента об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
 - почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления в соответствии с приложением № 3 административного регламента о выдаче дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, представляются следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением.

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение о выдаче (направление) Заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Результатом процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю дубликата документа;
- мотивированный отказ в выдаче (направление) Заявителю дубликата документа.

Срок выдачи (направления) результата Заявителю не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты, подписания начальником Управления письма о направлении результата Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Управления.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, начальником Управления.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в 2 года, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации муниципальных образований Чукотского муниципального района.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 Российской Федерации, законами и 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;
- 10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (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 направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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 также 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.

5.10. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

Начальнику Управления финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(полное наименование юридического лица)

Форма заявления
об оказании имущественной поддержки
(для юридических лиц)

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование имущества и его адрес)

в соответствии со сведениями, содержащимися в опубликованном перечне муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на _____ для использования _____

(срок аренды)

(целевое назначение)

Информацию прошу выдать лично/направить по почте /направить по электронному адресу (нужное подчеркнуть).

Сведения о заявителе:

Полное наименование, включая организационно-правовую форму (в соответствии с учредительными документами): _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Место нахождения (в соответствии с учредительными документами): _____

Почтовый адрес: _____
Контактные телефоны/факсы: _____
Адрес электронной почты: _____
Единоличный исполнительный орган (наименование органа, ФИО полностью): _____
Дата заявления: _____

Приложения*:

- 1) _____ – на _____ л.
2) _____ – на _____ л.
3) _____ – на _____ л.

Подпись представителя заявителя: _____
(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

_____ (подпись представителя заявителя)

*** – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов**

«Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление во владение и (или)
пользование имущества, включенного в
перечень муниципального имущества,
предназначенного для субъектов малого и
среднего предпринимательства и организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства"».

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования Чукотского автономного округа)
от _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление
об исправлении технических ошибок и опечаток

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в сведениях, указанных в _____

(указать характер ошибки и (или) опечатки и место расположения.)

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (Подпись)

Дата _____

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление во владение и (или)
пользование имущества, включенного в
перечень муниципального имущества,
предназначенного для субъектов малого и
среднего предпринимательства и организаций,
образующих инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего
предпринимательства"».

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования Чукотского автономного округа)
от _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление
о выдаче дубликата документа

Прошу изготовить и выдать дубликат _____

(указываются реквизиты документа, предмет документа)

в связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина).

Дубликат документа либо мотивированный отказ в его предоставлении прошу выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (Подпись)

Дата _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.08.2023 г. № 319
с. Лаврентия

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.08.2018 № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим 3 и более детей на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений МО Чукотский муниципальный район (А.А. Добриева).

Глава Администрации

Л.П. Юрочко

Приложение

К постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 08.08.2023 г. № 319

«Утверждён постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 29.08.2018 г. № 269»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнений и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности расположенные на территории Чукотского муниципального района, предоставляются в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных) (далее - граждане), для использования в целях:

1) индивидуального жилищного строительства;

2) ведения личного подсобного хозяйства.

1.3.1. Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность возникает у граждан в случае их соответствия совокупности следующих условий:

1) оба родителя либо единственный родитель детей проживают непрерывно на территории Чукотского муниципального района не менее пяти лет;

2) в случае обращения за предоставлением земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, один из родителей или оба родителя состоят на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3.2. При возникновении права на бесплатное предоставление земельных участков в собственность лицам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела, не учитываются дети:

1) в отношении которых родители (родитель) лишены родительских прав;

2) в отношении которых отменено усыновление;

3) находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения;

4) вступившие в брак до достижения ими возраста восемнадцати лет;

5) проживающие раздельно с родителем, обратившимся за предоставлением земельного участка (в случае, если родители состоят в разводе);

6) проживающие на момент предоставления земельного участка раздельно с родителем, обратившимся за предоставлением земельного участка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка гражданам, имеющим 3 и более детей, на территории Чукотского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Управление) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: buh@chukotraion.ru

веб-сайт: www.chukotraion.ru

контактный телефон:

Начальник Управления: (42736)2-26-64

Приёмная: (42736)2-20-49

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений (далее – Комитет) - 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Комитета:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.45 часов

обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: komitet_io_chr@mail.ru

контактный телефон:

Председатель Комитета: (42736)2-28-47

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

- Чукотским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 30, тел.: (42722) 2-60-14, веб-сайт: www.rosreestr.ru

- Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрации района) 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15, тел.: (42736)2-28-09 веб-сайт: www.chukotraion.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление Администрации района о постановке гражданина на учет (в случае очередности)

- постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (в случае отсутствия очередности);

- отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления;

при наличии утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства (далее - перечень), предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно;

не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления;

при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Закон Чукотского автономного округа от 10 октября 2011 г. N 99-ОЗ

"О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа"

- Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2018 г. № 11 «О некоторых вопросах бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа»

- Устав муниципального образования Чукотский муниципальный район Чукотского автономного округа;

- Решение Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14.12.2012 г. № 35 «Положение об организации работы по формированию и предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в собственность бесплатно, а так же учета данной категории граждан»

-настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Граждане, имеющие право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность для целей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, подают заявление о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность (форма заявления указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту):

1) лично по месту жительства;

2) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.2. В случае направления заявителем копии документа почтовым отправлением его верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

В случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации поселения (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

При личном обращении гражданина копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются с предъявлением их оригиналов в случае, если копии документов не заверены в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1.

2.6.3. Одновременно с заявлением заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

1) о рождении детей - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) копии документов, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

4) справка организации (учреждения), в которой ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении - в случае, если ребенок (дети) находится на полном государственном обеспечении;

5) сведения (документы), подтверждающие факт проживания заявителя и членов его семьи в Чукотском автономном округе не менее двух лет (в случае обращения за получением земельного участка на территории городского округа Анадырь). Сведения (документы), указанные в настоящем подпункте предоставляются в случае, если такие данные отсутствуют в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.6.4. В порядке межведомственного информационного взаимодействия орган местного самоуправления запрашивает:

1) сведения о рождении детей;

2) сведения о заключении (расторжении) брака;

3) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (источник информации - Единая система межведомственного электронного взаимодействия);

4) справка органа местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Чукотского автономного округа после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Чукотского автономного округа;

5) справка органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации;

6) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком - в отношении семей, имеющих опекаемых детей, поставленных на учет до 1 января 2018 года (источник информации - Единая государственная система социального обеспечения);

7) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Чукотского автономного округа;

8) сведения об отсутствии/наличии фактов совершения гражданами в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (источник получения сведений - Единая государственная система социального обеспечения).

2.6.5. Заявитель имеет право предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.4 настоящего перечня, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, либо представление документов, не соответствующих по форме и (или) содержанию требованиям законодательства;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) предоставление гражданином недостоверных сведений;

4) подача заявления гражданином, не отвечающим требованиям подраздела 1.3 настоящего Административного регламента;

5) обращение за постановкой на учет гражданина, являющегося вторым родителем (усыновителем) детей лица, состоящего на учете;

б) использование ранее одним из родителей (усыновителей) права на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с настоящим Законом, законами других субъектов Российской Федерации, принятых в развитие правоотношений, установленных подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015 г.).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к размещению Управления:

Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, и должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) телефонную связь;
- 4) возможность копирования документов;
- 5) оборудование мест ожидания;
- 6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде, размещенном в помещении, предназначенном для предоставления муниципальных услуг, размещается следующая информация:

адрес, график (режим) приема получателей муниципальной услуги, Ф.И.О. должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их заполнения и представления;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Вход в здание Управления оборудован персональными пандусами для инвалидов и других маломобильных групп населения

2.12.4. Обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения

2.12.5. Сотрудник Управления оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, наличие обоснованных жалоб.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Управления;
- место расположения Управления;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб;

К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность, тактичность);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Административным регламентом и подписанными в соответствии с требованиями в сфере законодательства об электронной подписи с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в формате электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Сроки реализации перевода муниципальных услуг в электронный вид регулируются Правительством Российской Федерации и техническими возможностями органов местного самоуправления.

Муниципальная услуга, при наличии соответствующего соглашения может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (его законный представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- при личном обращении в Управление;
- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа;
- с использованием Единого портала при наличии электронной подписи;

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Управления осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Управления письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Управление принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением об исправлении ошибок и (или) в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо; отсутствует документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя;

в предоставленных Заявителем документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в предоставленных Заявителем документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

в заявлении Заявителем не указаны реквизиты и наименование документа, полученного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором необходимо исправить допущенные ошибки и (или) опечатки;

в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, отсутствуют ошибки и (или) опечатки.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 административного регламента.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.17. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.18. форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

Форма Заявления о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность Приложениях № 1 к настоящему административному регламенту;

Форма заявления об исправлении технических ошибок и опечаток Приложениях № 2 к настоящему административному регламенту;

Форма заявления о выдаче дубликата документа Приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

2.19. способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1. Предоставление земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятия решения о постановке гражданина на учет

4) принятия решения об отказе в постановке на учет

5) принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства) или об отказе в предоставлении земельного участка.

6) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина лично или через представителя, или направляется почтовым отправлением в Управление с заявлением о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

В целях подтверждения неизменности представленных при постановке на учет сведений к указанному заявлению прилагаются документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или предоставить недостающие документы, специалист принимает представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в Управлении (далее – порядок делопроизводства), в день поступления передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства, регистрирует и передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день, с момента поступления документов в Управление.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

-о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов всем требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, осуществляет постановку заявителя на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно. О принятом решении заявитель уведомляется в трехдневный срок в письменной форме. В уведомлении указывается информация об очередности гражданина, поставленного на учет.

В случае выявления обстоятельств, включенных в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в постановке на учет. В уведомлении указываются основания принятия такого решения.

3.5. Земельные участки, включенные в перечень, предоставляются гражданам в порядке очередности в зависимости от даты и времени постановки их на учет.

Гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обязан предоставить в Управление письменное согласие на предоставление (либо письменный отказ от предоставления) земельного участка.

В случае, если гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не представил в Управление письменное согласие на предоставление земельного участка, такое бездействие гражданина расценивается как его отказ от предоставления предложенного земельного участка.

При отказе гражданина от предложенного ему земельного участка данный земельный участок предлагается другому гражданину в порядке очередности.

Очередность гражданина, отказавшегося от предложенного ему земельного участка, сохраняется.

Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастровых номеров земельных участков и его площади.

После подписания акта выбора земельного участка специалист готовит проект постановления Администрации района о предоставлении гражданину земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении гражданину земельного участка в собственность.

Срок оформления постановления Администрации района составляет десять рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гражданину земельного участка либо об отказе в бесплатном предоставлении гражданину земельного участка в собственность.

Специалист Комитета, ответственный за производство по заявлению, в четырнадцатидневный срок со дня принятия постановления Администрации района, направляет заявителю лично или по почте заказным письмом с уведомлением по адресу места жительства заявителя, указанному в заявлении, извещение о принятом решении.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления в соответствии с приложением № 2 административного регламента об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления в соответствии с приложением № 3 административного регламента о выдаче дубликата документа.

Заявление о выдаче дубликата документа с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, представляются следующими способами:

- лично;

- почтовым отправлением.

После приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение о выдаче (направление) Заявителю дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Результатом процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю дубликата документа;

- мотивированный отказ в выдаче (направление) Заявителю дубликата документа.

Срок выдачи (направления) результата Заявителю не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты, подписания начальником Управления письма о направлении результата Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации, начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Управления.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа Управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, начальником Управления.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в 2 года, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации муниципальных образований Чукотского муниципального района.

4.4. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

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

отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

Заявитель имеет право подать жалобу:

- Начальнику Управления, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) Начальника Управления рассматриваются непосредственно Начальником Управления;

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, муниципального служащего, Начальника Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправление допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока, таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.9. 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 также 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.

«Приложение № 1
к Регламенту «Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей на территории Чукотского муниципального района».

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования Чукотского автономного округа)

от _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление

о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность

В соответствии с **Земельным кодексом** Российской Федерации, **Законом** Чукотского автономного округа от 10 октября 2011 года N 99-ОЗ "О бесплатном предоставлении в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Чукотского автономного округа", прошу поставить на учет для бесплатного предоставления в собственность земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства / ведения личного подсобного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Состав семьи:

- 1) _____;
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
- 2) _____;
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
- 3) _____;
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)
- 4) _____;
(степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ - на _____ л.;
(наименование, реквизиты документа)
- 2) _____ - на _____ л.; (наименование, реквизиты документа)
- 3) _____ - на _____ л.;
(наименование, реквизиты документа)
- 4) _____ - на _____ л.;
(наименование, реквизиты документа)

Сообщаем, что ранее проживал (а) в следующих населенных пунктах Чукотского автономного округа и других субъектов Российской Федерации:

Настоящим подтверждаю, что в отношении детей родительских прав не лишен(а), отмена усыновления не осуществлялась (в случае, если в составе семьи учитываются усыновленные дети), дети не находятся на полном государственном обеспечении (за исключением случаев временного пребывания (период реабилитации) ребенка-инвалида в

социально-реабилитационных учреждениях на условиях полного государственного обеспечения - при наличии такого случая), дети, указанные мною в составе семьи, в браке не состоят, проживают совместно со мной (в случае расторжения брака между родителями).

_____ (_____)
подпись фамилия и инициалы

С порядком и условиями бесплатного предоставления земельного участка ознакомлен(-а).

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия и инициалы

«Приложение № 2
к Регламенту «Принятие решения о
предоставлении в собственность земельного
участка для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим 3 и более
детей на территории Чукотского
муниципального района».

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования Чукотского автономного округа)
от _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление
об исправлении технических ошибок и опечаток

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в сведениях, указанных в _____

(указать характер ошибки и (или) опечатки и место расположения.)

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (Подпись)

Дата _____

«Приложение № 3
к Регламенту «Принятие решения о
предоставлении в собственность земельного
участка для индивидуального жилищного
строительства гражданам, имеющим 3 и более
детей на территории Чукотского
муниципального района».

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования Чукотского автономного округа)
от _____
(Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон заявителя)

Заявление
о выдаче дубликата документа

Прошу изготовить и выдать дубликат _____

(указываются реквизиты документа, предмет документа)

в связи с утратой подлинника (может быть указана иная причина).

Дубликат документа либо мотивированный отказ в его предоставлении прошу выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (Подпись)

Дата _____

Блок схема

