Муниципальное образование «Известковское городское поселение»
Облученского муниципального района
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2018 № 42

пос. Известковый

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 № 705-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением правительства Еврейской автономной области от 07.10.2016 № 298-пп «О порядке и условиях предоставления в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» администрация городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике» Известковского городского поселения.

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

Глава администрации
городского поселения Г.В. Козлова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
от 05.03.2018 № 42

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения по адресу: Еврейская автономная область, Облученский район, пос.Известковый, ул. Капитана Ведина, 1.

1.3.2. График работы администрации городского поселения:

Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00;

Перерыв с 12-00 до 13-00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с 08-00 до 12-00 в рабочие дни.

1.3.3. Справочные телефоны:

- приемная администрации городского поселения: (42666) 36-4-25;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42666) 36-4-16.

1.3.4. Адрес электронной почты администрации городского поселения: admizv@mail.ru.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Известковского городского поселения: www.izvestkovy.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области: www.pgu.eao. ru (далее – портал).

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде и портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения.

Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом оказания муниципальной услуги является:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: при передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - заключение договора аренды муниципального имущества Известковского городского поселения, включенного в перечень, по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или, в установленных законом случаях без проведения торгов;

При отказе в передаче в аренду муниципального имущества Известковского городского поселения, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации городского поселения об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня поступления полного пакета документов со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (далее – заявление).

Заявитель уведомляется о принятом решении администрацией поселения в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, администрация поселения разрабатывает и утверждает конкурсную (аукционную) документацию, принимает решение о создании конкурсной (аукционной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

При предоставлении муниципального имущества Еврейской автономной области, включенного в перечень, на торгах - срок определяется информационным сообщением о проведении торгов.

При предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, без торгов - 10 календарных дней со дня получения результатов

оценки рыночной стоимости арендной платы на объект.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ» от 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изм.);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изм.);

- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (с изм.);

- законом Еврейской автономной области от 27.01.2010 № 684-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Еврейской автономной области» (газета «Биробиджанер штерн» от 05.02.2010, № 8);

- решением Собрания депутатов от 16.05.2016 № 182 «О порядке и условиях предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Известковское городское поселение» Еврейской автономной области, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Известковское городское поселение» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

- Уставом муниципального образования «Известковское городское поселение» от 17.08.2005 № 9, опубликован в газете «Искра Хингана» от 27.09.2005 № 74 (9283).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию поселения на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности

муниципального образования «Известковское городское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» (далее – перечень), в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды.

2) Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции.

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

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3) Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения информационного сообщения о проведении торгов на Официальном сайте для проведения торгов самостоятельно представляет следующие документы:

– заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

– 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;

– 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;

– копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

– 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;

– 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;

– предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного, 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;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию городского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию городского поселения, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основание для возврата документов в случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, администрация городского поселения в течение 2 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения заявителю для дооформления.

После дооформления документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского поселения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

–поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

–отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

–наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

–непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента;

–если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

–если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;

–по основаниям, предусмотренным п. 10 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

– заявитель в установленном порядке не признан участником торгов; заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

– заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию городского поселения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию городского поселения в течение 15 минут.

2.16. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителя в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация городского поселения;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации городского поселения входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация городского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации городского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещения администрации городского поселения наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход в здание администрации городского поселения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации городского поселения и график ее работы.

Места ожидания и приема заявителя оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей;
- размещение в сети Интернет, на информационном стенде администрации городского поселения сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации городского поселения, должностных лицах администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении администрации городского поселения по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя в предоставленной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

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 административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию городского поселения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации городского поселения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный

ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию городского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию городского поселения лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в администрацию городского поселения.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию городского поселения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, главе администрации городского поселения, которая путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией главы администрации городского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в администрацию городского поселения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию городского поселения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации городского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации городского поселения.

Подписанные главой администрации городского поселения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации городского поселения, специалисту, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации городского поселения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией городского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за делопроизводство).

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в «Информационном вестнике» Известковского городского поселения, на странице администрации городского поселения, размещенной

на Официальном сайте администрации Известковского городского поселения: http:// www.izvestkovy.ru/, а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде администрации городского поселения, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги администрацией городского поселения и необходимость ее обновления на информационном стенде администрации городского поселения, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в «Информационном вестнике» Известковского городского поселения, на странице администрации городского поселения, размещенной на Официальном сайте администрации Известковского городского поселения: http:// www.izvestkovy.ru/, а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации городского поселения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в «Информационном вестнике» Известковского городского поселения, на странице администрации городского поселения, размещенной на Официальном сайте администрации Известковского городского поселения: http:// www.izvestkovy.ru/;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре муниципальной услуг (функций) городского поселения;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества Известковского городского поселения, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным п. 9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

– прием заявления и прилагаемых к нему документов;

– рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

– результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора аренды с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

– организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

– утверждение конкурсной (аукционной) документации;

– подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;

– прием заявок на участие в торгах;

– проведение процедуры торгов;

– заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее – административная процедура) является поступление в администрацию городского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за делопроизводство, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию городского поселения лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает главе администрации городского поселения, которая проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию городского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись главе администрации городского поселения уведомление о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания главой администрации городского поселения данного уведомления специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в журнале регистрации входящей документации и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию городского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию городского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией главы администрации городского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист готовит документы с целью заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Договор аренды муниципального имущества с получателем

муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по ЕАО.

3.2.5. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества является решение о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения договора аренды

После получения отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и согласовывает документацию об аукционе с приложением документации об аукционе.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после утверждения аукционной документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2-х рабочих дней со дня утверждения аукционной документации.

Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67.

По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

Договор аренды заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по ЕАО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации

городского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации городского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации городского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации городского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации городского поселения.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации городского поселения.

Внеплановая проверка проводится по жалобе заявителя в администрацию городского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация городского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация городского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации городского поселения несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность за неправомерные действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков, непоследовательность, качество осуществления административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов главе администрации городского поселения на рассмотрение, передаче документов в отдел для предоставления муниципальной услуги, за несвоевременную регистрацию готового документа в регистрационной карточке и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков

подготовки и передачи поступивших в администрацию городского поселения электронных документов специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица администрации городского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации городского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации городского поселения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации городского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации городского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) администрации городского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации городского поселения для предоставления муниципальной, 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, нормативными правовыми актами администрации городского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации городского поселения;

- отказ администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба рассматривается председателем Собрания депутатов городского поселения на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги

должностными лицами администрации городского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения, 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) администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения, либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения, должностного лица администрации городского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки,

установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения 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 администрации городского поселения, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления главы администрации городского поселения по обеспечению деятельности мировых судей и взаимодействию с правоохранительными органами области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации городского поселения, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию городского поселения;

- по письменным обращениям заявителя в администрацию городского поселения посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение

к административному регламенту по предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Известковского городского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень»

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставление муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Известковского городского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень»