



Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2022 года

г. Находка

№ 887

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
объектов недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности, за исключением
земельных участков, в аренду (безвозмездное
пользование)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», Уставом Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 27.06.2014 № 1231 «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению имуществом администрации Находкинского городского округа (Пивоварова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг.

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» возложить на первого заместителя главы администрации Находкинского городского округа Краснощекова Г.В.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 27 июня 2022 года № 887

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности,
за исключением земельных участков,
в аренду (безвозмездное пользование)»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством» (далее Учреждение), работника муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся

индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим по письменному заявлению либо в форме электронного обращения.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители) обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию, Учреждение;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - единый портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации, МКУ «Управление городским хозяйством» расположены на официальном сайте Находкинского городского округа и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах приведены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на

официальном сайте Находкинского городского округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- местонахождение, график работы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее - органы администрации), Учреждения, адрес официального сайта Находкинского городского округа;

- адрес электронной почты администрации, органов администрации, Учреждения;

- номера телефонов органов администрации, Учреждения, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

- блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице

уполномоченного органа - управления имуществом Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение МКУ «Управление городским хозяйством», в части приема заявлений, их регистрации, рассмотрения, подготовки результата муниципальной услуги и направления его заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции муниципальная услуга осуществляется с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы Приморского края (далее - УФАС).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды имущества являющегося муниципальной собственностью.

2) отказ в предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции, максимальный срок рассмотрения заявки и предоставления муниципальной услуги не превышает четырех месяцев с момента поступления запроса.

В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (конкурса, аукциона) максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются извещением о проведении аукциона (конкурса).

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) максимальный срок рассмотрения заявки и предоставления муниципальной услуги составляет три месяца с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Информация о ходе рассмотрения запроса предоставляется по запросам заявителей, выраженным в письменной и (или) электронной формах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

постановлением администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа»;

Приказом 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»;

Уставом Находкинского городского округа;
настоящим Административным регламентом;
иными действующими нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке осуществления муниципальной преференции:

-заявление о предоставлении муниципальной преференции (путем передачи имущества в аренду) с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта (приложение №3);

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи запроса, либо иная предусмотренная законодательством Российской Федерации документация о налогах и сборах, если заявитель не предоставляет в налоговые органы бухгалтерский баланс;

-наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

-перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи запроса, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с предоставлением копий документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

-перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

-документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя справку из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Все предоставленные документы принимаются, с отметкой о дате приема документов указанным органом.

В случае если заявитель при направлении запроса в электронной форме не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 п. 2.6. настоящего Административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона, конкурса).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителя либо его уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной формах.

К запросу прилагаются документы, обязательные к предоставлению заявителем:

-заявление о предоставлении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем; идентификационного номера налогоплательщика; предполагаемого целевого использования объекта;

местоположения и площади объекта (приложение №3);

- копии учредительных документов - для юридических лиц;

-документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган запрашивает в отношении заявителя: справку из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год; сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год.

Срок направления межведомственного запроса - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Все представленные документы принимаются с отметкой о дате приема документов указанным органом.

На основании представленных документов принимается решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) или об отказе в этом. Указанное решение должно быть принято в тридцатидневный срок со дня поступления.

О принятом решении в письменном виде извещается заявитель в пятидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя либо его уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной

или электронной формах. При этом заявитель должен соответствовать условиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

К запросу прилагаются документы, обязательные к предоставлению заявителем:

- заявление о предоставлении объекта и заключении договора в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей, а так же для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим идентификационного номера налогоплательщика; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта; срока договора с указанием оснований для заключения соответствующего договора без проведения торгов (Приложение №3);

- копии учредительных документов;

- подтверждающие полномочия представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются в отношении заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя): справка из налогового органа об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней; выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей; сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год; сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год - для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Срок направления межведомственного запроса - не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении услуги.

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Все представленные документы принимаются с отметкой о дате приема документов указанным органом.

В случае если заявитель при направлении запроса в электронной форме не предоставил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, указанные документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления запроса в электронной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие:

- в запросе отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствует подпись заявителя и дата составления заявления.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции:

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не предоставлен полный пакет документов, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

- деятельность заявителя не подпадает под цели предоставления муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством;

- вынесение УФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;
- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- поступление заявки на участие в торгах (аукционе, конкурсе) по истечении срока ее приема;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в документации об аукционе (конкурсной документации);
- не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона) срок задатка на счет (счета) бюджета Находкинского городского округа, указанный в извещении о проведении торгов
- наличие у заявителя задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;
- в случае признания торгов (аукциона) несостоявшимися по причине отсутствия заявок на участие в торгах (аукционе).

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона):

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- наличие действующего договора аренды в отношении объекта;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение заявителем своих обязанностей по ранее заключенным соответствующим договорам аренды в течение трех лет до даты подачи запроса.

Не допускается отказ арендатору в заключении на новый срок договора аренды в порядке и на условиях, которые указаны в части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», за исключением следующих случаев:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

2.8.4. Непредставление заявителем документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 уполномоченным органом на бесплатной основе.

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

Прием каждого заявителя ответственным исполнителем не должен превышать 15

минут, срок ожидания в очереди - 15 минут.

Максимальный срок предоставления уполномоченным органом письменного ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги - 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует запрос заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в специально выделенных для этой цели местах - помещениях Управления, включающих в себя места для ожидания, информирования и приема граждан.

2.12.1. Помещение для предоставления Муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, компьютерной и оргтехникой, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности.

Для оформления заявлений Заявителями отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, предоставляются письменные принадлежности.

Кабинет специалистов оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилий, инициалов, должностей и графиком (режимом) работы специалистов, осуществляющих исполнение Муниципальной услуги.

2.12.2. Помещение для информирования, ожидания приема и получения документов - холл Управления - оборудовано столом и стульями, а также информационным стендом в доступном для заявителей месте, на котором размещаются:

- почтовый адрес, график (режим) работы, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- образец формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги.

Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги сообщается Заявителям специалистами Учреждения, осуществляющими исполнение Муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.13.1. Обеспечение условий для подачи заявлений, подписания и получения договора передачи жилого помещения в собственность граждан в строго установленных и доступных местах, в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных организациях.

2.13.2. Общедоступность и открытость информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой Заявителям устно, по телефону, путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также размещаемой на информационном стенде в холле Управления в доступном для заявителей месте и в сети Интернет на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информации о Муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о Муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о Муниципальной услуге.

2.13.3. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.13.4. Качество Муниципальной услуги определяется количеством принятых заявлений, оформленных и выданных договоров передачи жилых помещений в собственность граждан без нарушений действующего законодательства Российской Федерации и без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

2.13.5. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является снижение количества жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов при предоставлении Муниципальной услуги, рассмотренных в досудебном и судебном порядке.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и электронной форме.

2.14.1. Специалисты Учреждения и специалисты Администрации, работающие с документами, поданными Заявителями для получения Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.14.2. При утрате должностным лицом и специалистом документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Находкинского городского округа.

2.14.3. Предоставление Муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах и в электронной форме в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка проекта муниципального правового акта Администрации и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю;

- издание муниципального правового акта Администрации;

- подготовка проекта договора;

- заключение договора.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона) предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

издание распоряжения уполномоченного органа;

- подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов;
- прием заявок;
- рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов;
- проведение торгов;
- определения победителя торгов;
- заключение договора уполномоченным органом.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- издание муниципального правового акта Администрации;
- подготовка проекта договора и его заключение;

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя лично не должен превышать 20 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления и принятия решения о направлении ходатайства в УФАС является регистрация заявления.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист Учреждения, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

При рассмотрении заявления специалистом Учреждения осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, и готовятся документы с целью заключения договора (муниципального контракта) со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Находкинского городского округа.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3.2.3. Подготовка проекта муниципального правового акта Администрации (далее - правовой акт) и направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Приморскому краю.

Основанием подготовки проекта правового акта, является поступивший соответствующий комплект документов, при принятии решения о предоставлении муниципальной преференции заявителю.

Результатом административного действия является направление ходатайства с согласованным функциональными (отраслевыми) органами Администрации проектом правового акта и необходимым комплектом документов в УФАС.

3.2.4. Издание муниципального правового акта Администрации.

Основанием для издания правового акта является решение УФАС об удовлетворении ходатайства или решение УФАС об удовлетворении ходатайства и введении ограничений в отношении оказания муниципальной преференции.

Проект правового акта представляется на подпись уполномоченному лицу Администрации.

В случае отказа УФАС в удовлетворении ходатайства специалист Учреждения направляет в правовое управление Администрации копию письма УФАС, копию ходатайства и проект правового акта с приложением комплекта документов, указанных в подпункта 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, и мотивированное заключение для принятия решения об обжаловании отказа УФАС, за исключением случаев, когда отказ вызван технической ошибкой или неполнотой документов. Специалист Учреждения обеспечивает устранение технических недостатков или технической ошибки без направления документов в функциональные отраслевые органы Администрации и осуществляет в

установленном порядке повторное направление ходатайства с проектом правового акта в УФАС.

Результатом административного действия является издание правового акта.

3.2.5. Подготовка проекта договора.

Основанием для подготовки проекта договора является подписанный уполномоченным лицом Администрации правовой акт.

Лицом, ответственным за подготовку проекта договора является специалист отдела, которому начальником уполномоченного органа дано поручение о рассмотрении запроса.

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления с предложением подписать договор.

3.2.6. Заключение договора.

Основанием для заключения договора является подписанный правовой акт и решение УФАС.

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и уполномоченным лицом Администрации.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона).

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя лично не должен превышать 20 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация поступившего заявления.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист Учреждения, которому начальником уполномоченного органа, дано поручение о рассмотрении заявления.

При рассмотрении заявления специалистом Учреждения осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их

комплектности, указанной в абзацах 3 - 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в абзацах 3 - 5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента

3.3.4. Подготовка и издание муниципального правового акта Администрации.

Основанием подготовки проекта муниципального правового акта Администрации (далее - правовой акт) уполномоченным органом является решение о предоставлении объекта недвижимости по результатам торгов (аукциона).

Лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, является специалист Учреждения, которому начальником уполномоченного органа, дано поручение о подготовке проекта правового акта.

Специалист Учреждения готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Находкинского городского округа.

После получения отчета об оценке специалист разрабатывает и согласовывает проект правового акта.

Результатом административного действия является издание правового акта.

3.3.6. Проведение торгов на право заключения договора.

Торги по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования) проводятся в форме конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение правового акта уполномоченным органом.

Форма и порядок проведения торгов устанавливается в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды,

договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, 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».

3.3.10. Заключение договора уполномоченным органом.

По результатам торгов уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона (единственному участнику) один экземпляр протокола и проект договора.

В срок и в порядке, установленные документацией об аукционе (конкурсной документацией), победитель аукциона (единственный участник аукциона) подписывает проект договора.

Результатом административного действия является договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный победителем аукциона (единственным участником аукциона) и уполномоченным лицом Администрации.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявления.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

3.4.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления, является специалист Учреждения уполномоченного органа, которому начальником уполномоченного органа, дано поручение о рассмотрении заявления.

Специалист Учреждения проверяет заявление на предмет комплектности документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист

Учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении запроса с обоснованием причин отказа.

В случае если запрашиваемый заявителем объект относится к имуществу, предусмотренному ст. 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», предоставление такого имущества в аренду осуществляется в соответствии с указанным законом.

3.4.3. Издание муниципального правового акта.

Основанием для подготовки проекта правового акта является решение о заключении договора аренды с заявителем без проведения торгов (аукциона). Специалист Учреждения готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Находкинского городского округа.

После получения отчета об оценке, специалист Учреждения разрабатывает и согласовывает проект правового акта о заключении договора аренды без проведения торгов (аукциона).

При принятии решения о заключении договора безвозмездного пользования без проведения торгов (аукциона) специалист Учреждения готовит проект правового акта о внесении на рассмотрение Думы Находкинского городского округа проекта такого решения. После согласования, подписания правового акта главой Находкинского городского округа, он выносится на рассмотрение Думы Находкинского городского округа.

Результатом административного действия является издание правового акта о заключении договора аренды (безвозмездного пользования).

3.4.4. Подготовка проекта договора и его заключение.

Основанием для подготовки проекта договора аренды является подписанный уполномоченным лицом Администрации правовой акт.

Проект договора аренды готовится специалистом Учреждения, ответственным за рассмотрение заявления.

Основанием для подготовки проекта договора безвозмездного пользования является подписанный правовой акт о заключении договора безвозмездного пользования главой Находкинского городского округа при принятии положительного

решения Думой Находкинского городского округа о заключении договора безвозмездного пользования.

Результатом административного действия является договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный заявителем и уполномоченным лицом Администрации.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме при наличии технической возможности.

3.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, в форме электронных документов предоставляются заявителем в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подача заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов.

Указанные документы, предоставляемые в электронной форме, подписываются электронной подписью соответствующего лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявление в электронной форме подписывается установленным видом электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую

электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги (при подписании заявления) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Доверенность, подтверждающая правомочие представителя заявителя на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При предоставлении заявителем нотариально заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, соответствие электронного образа копии документа его подлиннику должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3.5.3. В течение трех рабочих дней после направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных в п. 2.6. Административного регламента, в электронной форме заявитель либо его законный представитель могут предоставить подлинники направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) этих документов, непосредственно в Учреждение, если данные документы не были направлены в электронной форме с установленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации равнозначностью документам на бумажном носителе.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить специалисту Учреждения подлинники направленных документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) данных документов.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предоставление документов для сличения не требуется.

3.5.4. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица, исполнитель муниципальной услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.5.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного простой электронной подписью, проверка указанной подписи осуществляется исполнителем услуги в течение рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

3.5.6. В случае, если в результате проверки заявления и документов, поступивших в электронной форме, будут выявлены основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8.1. настоящего административного регламента, исполнитель услуги в течение 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящего Административного регламента, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. В случае, если в результате проверки выявлено соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (признания подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки заявление и документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в установленном порядке.

Результатом административного действия при принятии решения о приеме документов, поступивших в электронной форме, является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

3.5.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для

предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет первый заместитель главы администрации Находкинского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении Муниципальной услуги, исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления имуществом и руководителем Учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.4. Специалисты Управления имуществом и Учреждения несут персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.5. Персональная ответственность специалистов Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации Находкинского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги), должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

г) требования 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. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

з) отказа Администрации, должностного лица Администрации, Учреждения, должностного лица (специалиста) Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников администрации Находкинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу подается в администрацию Находкинского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждения подается руководителю Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в администрацию Находкинского городского округа.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленными настоящим регламентом (Приложение № 1).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Находкинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физические лица в том числе, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим, 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;

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

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Находкинского городского округа, Учреждением, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

5.6. 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 преступления органы, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 5.3 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 27 июня 2022 года № 887

Сведения о местонахождении и графике работы

Администрация Находкинского городского округа

692904, г. Находка, Находкинский проспект 16

Контактный телефон 8(4236) 69-21-95

Официальный сайт Находкинского городского округа: www.nakhodka-city.ru.

Адрес электронной почты управления имуществом: kumi@nakhodka-city.ru.

График работы: понедельник - четверг

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

МКУ «Управление городским хозяйством»

Адрес: 692904, г. Находка, ул. Школьная, 18 (3 этаж).

Контактный телефон: (8-4236) 69-21-96, 69-20-98.

График работы: понедельник - четверг.

Время работы: с 08.30 ч. до 17.30 ч.

Пятница: с 09.00 ч. до 16.15 ч.

Обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной
собственности, за исключением земельных
участков, в аренду (безвозмездное
пользование)», утвержденному постановлением
администрации Находкинского городского
округа

от 27 июня 2022 года № 887

БЛОК-СХЕМА последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги



ФОРМА

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

от 27 июня 2022 года № 887

Главе Находкинского городского округа

от _____
зарегистрированный по адресу _____
юридический адрес _____
телефон _____
адрес эл. почты _____

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) нежилое помещение расположенное _____
с целью _____
на срок _____

Перечень представленных документов:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)