

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2015 № 10

О внесении изменения в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1570

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов администрации МО «Ахтубинский район» и руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом МО «Ахтубинский район», администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент администрации МО «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 30.11.2010 № 1570, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информатизации и компьютерного обслуживания администрации МО «Ахтубинский район» (Короткий В.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Документы Администрации» подраздел «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Отделу контроля и обработки информации администрации МО «Ахтубинский район» (Свиридова Л.В.) представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Администрация» подраздел «Документы Администрации» подраздел «Утвержденные административные регламенты», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава муниципального образования В.А. Ведищев

Приложение

к постановлению администра­ции МО «Ахтубинский район»

от 16.01.2015 № 10

Административный регламент

администрации муниципаль­ного образования «Ахтубинский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  [http://ahtuba.astrobl.ru](http://mo.astrobl.ru/%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20/) (далее – официальный сайт администрации, сеть Интернет), в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), (далее – региональный, единый портал).

Ответственным за разработку и утверждение регламента на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах является председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации МО «Ахтубинский район» (далее – комитет).

1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Администрация.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефон/факс приемной администрации: (85141) 4-04-01.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: adm.mo.ahtubi№sk@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации:

http://ahtuba.astrobl.ru.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования – еженедельно, среда с 8.00 до 12.00.

– Комитет.

Адрес: 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141.

Телефоны комитета: (85141) 4-04-08, 4-04-07, 4-04-05.

Адрес электронной почты комитета для направления обращений: kizoadm@mail.ru.

График работы комитета: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, приемные дни: понедельник, четверг с 8.30 до 12.00, выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан председателем комитета - среда с 9.00 до 12.00

Информацию о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов комитета по телефонам (85141) 4-04-08, 4-04-07, 4-04-05, либо по электронной почте: kizoadm@mail.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем можно получить у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по телефонам 8(85141) 4-04-08, 4-04-07, 4-04-05, а также через региональный и единый порталы и на официальном сайте администрации (http://ahtuba.astrobl.ru).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, комитета, землеустроительной организации;

- о справочных телефонах администрации, комитета и землеустроительных организаций;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации и комитета, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации http://ahtuba.astrobl.ru, региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на информационных стендах, размещенных при входе в здание администрации;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации и комитета, адрес электронной почты администрации и комитета, адрес сайта в сети Интернет, адреса регионального портала http://www.gosuslugi.astrobl.ru и единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к административному регламенту);

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

В случае непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги должны руководствоваться следующими правилами:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

В случае взаимодействия с заявителями по почте, по электронной почте письменный ответ должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в пользование физическим и юридическим лицам».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу уполномоченные должностные лица комитета имущественных и земельных отношений адми­нистрации муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – комитет и должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее – Договор);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества по итогам конкурса с учетом срока приема заявок, опубликованного в извещении о проведении конкурса, составляет не более 61 дня и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация конвертов с заявками и прилагаемыми документами или заявок в форме электронных документов - 1 рабочий день;

- вскрытие конвертов с заявками и прилагаемыми документами и/или открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения о допуске к участию в конкурсе – не более 20 рабочих дней;

- выявление победителя конкурса и заключение договора – 10 рабочих дней.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества по итогам аукциона с учетом срока приема заявок, опубликованного в извещении о проведении аукциона, составляет не более 45 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе – не более 10 рабочих дней;

- проведение аукциона и выявление победителя – 5 рабочих дней.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов составляет не более 11 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявки и вынесение постановления администрации о предоставлении муниципального имущества – 5 рабочих дней;

- заключение Договора – 5 рабочих дней.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период времени, затраченный заявителем на обращение в организации, в случаях, когда личное обращение в такие организации предусмотрено настоящим регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ((«Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; 2014, № 30 (Часть I), ст. 4202);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, №12, 1093; №48, ст. 4746; № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003; № 52 (ч. 1), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; № 1, (ч. 1), ст. 39; № 1 (ч. 1), ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30, (ч. 2), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. 1), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3597; № 30 (ч. 2),ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 19; № 1, ст. 20; № 1, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52 (ч. 1), ст. 6428; № 29, ст. 3618; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015; № 49 (ч. 1), ст. 7041; № 50, ст. 7335; № 50, ст. 7347; 2012,№ 50 (часть 4), ст. 6954; № 50 (ч. 5), ст. 6963; № 53 (ч. 1), ст. 7607; № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434; № 27, ст. 3459; № 30 (Часть I), ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304; № 19, ст. 2334);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 21.06.2004, № 25, ст. 2484; 16.08.2004, № 33, ст. 3368; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 12; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 17; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 25; 03.01.2005, № 1 (ч. 1), ст. 37; 25.04.2005, № 17, ст. 1480; 04.07.2005, № 27, ст. 2708; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3108; 17.10.2005, № 42, ст. 4216; 02.01.2006, № 1, ст. 9; 02.01.2006, № 1, ст. 10; 02.01.2006, № 1, ст. 17; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 20.02.2006, № 8, ст. 852; 05.06.2006, № 23, ст. 2380; 24.07.2006, № 30, ст. 3296; 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3427, 31.07.2006,№ 31 (ч. 1), ст. 3452; 23.10.2006, № 43, ст. 4412; 04.12.2006, № 49 (ч. 1), ст. 5088; 11.12.2006, № 50 ст. 5279; 01.01.2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 05.03.2007,№ 10, ст. 1151; 30.04.2007, № 18, ст. 2117; 21.05.2007, № 21, ст. 2455; 18.06.2007, № 25, ст. 2977; 25.06.2007, № 26, ст. 3074; 23.07.2007, № 30, ст. 3801; 22.10.2007, № 43, ст. 5084; 05.11.2007, № 45, ст. 5430; 12.11.2007, № 46, ст. 5553; 12.11.2007, № 46, ст. 5556; 16.06.2008, № 24, ст. 2790; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008, №48, ст. 5517; 08.12.2008, № 49, ст. 5744; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, № 19, ст. 2280; 30.11.2009, № 48, ст. 5711; 30.11.2009, № 48, ст. 5733; 28.12.2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 12.04.2010, № 15, ст. 1736; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 02.08.2010, № 31, ст. 4160; 02.08.2010, № 31, ст. 4206; 04.10.2010, № 40, ст. 4969; 08.11.2010,№ 45, ст. 5751; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 06.12.2010, № 49, ст. 6411; 03.01.2011, № 1, ст. 54; 28.03.2011, № 13, ст. 1685; 25.04.2011, № 17, ст. 2310; 09.05.2011, № 19, ст. 2705; 18.07.2011, № 29, ст. 4283; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4572; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4591; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4595; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4594; 01.08.2011, № 31, ст. 4703; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7039; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7070; 12.12.2011, № 50, ст. 7353; 12.12.2011, № 50, ст. 7359; 25.06.2012, № 26, ст. 3444; 25.06.2012, № 26, ст. 3446; 02.07.2012, № 27, ст. 3587; 16.07.2012, №29, ст. 3990; 30.07.2012, № 31, ст. 4326; 22.10.2012, № 43, ст. 5786; 10.12.2012, № 50 (ч. 5), ст. 6967; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 08.04.2013, № 14, ст. 1663; 13.05.2013, № 19, ст. 2325; 13.05.2013, № 19, ст. 2329; 13.05.2013, № 19, ст. 2331; 08.07.2013, № 27, ст. 3468; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 28.10.2013, № 43, ст. 5454; 04.11.2013, № 44, ст. 5633; 04.11.2013, № 44, ст. 5642; 02.12.2013, 48, ст. 6165; 23.12.2013, № 51, ст. 6690; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 30.12.2013, № 52 (ч. 1), ст. 7008; 07.04.2014, № 14, ст. 1562; 02.06.2014, № 22, ст. 2770; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3371; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4257; 06.10.2014, № 40 (Часть II), ст. 5321);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3873; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 18.07.2011, № 29, ст. 4291; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, № 31, ст. 4322; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 08.07.2013, № 27, ст. 3480; 29.07.2013, № 30 (ч. 1), ст. 4084; 23.12.2013, № 51, ст. 6679; 30.12.2013, № 52 (ч. 1); ст. 6961; 30.12.2013, № 52 (ч. 1); ст. 7009; 30.06.2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4264);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства РФ 29.01.1996, № 5, ст. 410, 19.08.1996, № 34, ст. 4025, 7.10.1997, № 43, ст. 4903, 20.12.1999, № 51, ст. 6288, 02.12.2002, № 48, ст. 4737, 13.01.2003, № 2, ст. 160, 13.01.2003, № 2, ст. 167, 31.03.2003, № 13, ст. 1179, 17.11.2003, № 46 (ч. 1), ст. 4434, 29.12.2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 45, 28.03.2005, № 13, ст. 1080, 09.05.2005, № 19, ст. 1752, 25.07.2005, № 30 (1 ч.), ст. 3100, 06.02.2006, № 6, ст. 636, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497. 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 39, 29.01.2007, № 5, ст. 558, 23.04.2007, № 17, ст. 1929, 02.07.2007, № 27, ст. 3213, 30.07.2007, № 31, ст. 3993, 30.07.2007, № 31, ст. 4015, 08.10.2007, № 41, ст. 4845, 29.10.2007, № 44, ст. 5282, 05.11.2007, № 45, ст. 5428, 03.12.2007, № 49, ст. 6048, 10.12.2007, № 50, ст. 6247, 28.04.2008, № 17, ст. 1756, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418, 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235, 05.01.2009, № 1, ст. 16, 13.04.2009, № 15, ст. 1778, 20.07.2009, № 29, ст. 3582, 10.05.2010, № 19, ст. 2291, 14.02.2011, № 7, ст. 901, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4564, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4596, 24.10.2011, № 43, ст. 5972, 28.11.2011, № 48, ст. 6730, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7014, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7015, 05.12.2011, № 49 (ч. 1), ст. 7041, 18.06.2012, № 25, ст. 3268, 01.07.2013, № 26, ст. 3207, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084, 09.12.2013, № 49 (часть I), ст. 6346, 23.12.2013, № 51, ст. 6683, 23.12.2013, № 51, ст. 6699, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6981, 17.03.2014, № 11, ст. 1100, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4218, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4223, 28.07.2014, № 30 (Часть I), ст. 4225);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; (Собрание законодатель­ства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, 03.12.2007, № 49, ст. 6079, 05.05.2008, № 18, ст. 1941, 07.07.2008, № 27, ст. 3126, 10.11.2008, № 45, ст. 5141, 20.07.2009, № 29, ст. 3601, 20.07.2009, № 29, ст. 3610, 20.07.2009, № 29, ст. 3618, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450, 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6455, 12.04.2010, № 15, ст. 1736, 10.05.2010, № 19, ст. 2291, 06.12.2010, № 49, ст. 6409, 07.03.2011, № 10, ст. 1281, 04.07.2011, № 27, ст. 3873, 04.07.2011, № 27, ст. 3880, 18.07.2011, № 29, ст. 4291, 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, 28.11.2011, № 48, ст. 6728, 12.12.2011, № 50, ст. 7343, 30.07.2012, № 31, ст. 4334, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7643, 08.07.2013, № 27, ст. 3436, 08.07.2013, № 27, ст. 3477, 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4084, 04.11.2013, № 44, ст. 5633, 23.12.2013, № 51, ст. 6695, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6961, 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6988, 09.06.2014, № 23, ст. 2928);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 13.05.2013, № 19, ст. 2307; 08.07.2013, № 27, ст. 3474; 30.07.2012, № 31, ст. 4470);

- 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010, № 278, 09.12.2011, № 124, 01.06.2012, № 48, 28.02.2014);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 06.06.2011, № 23, ст. 3263; 01.08.2011, № 31, ст. 4701; 08.04.2013, № 14, ст. 1651; 9.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4038; 23.12.2013, № 51, ст. 6683; 09.06.2014, № 23, ст. 2927);

- постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» (Собрание законодательства РФ, 19.08.2002, № 33, ст. 3229; 18.11.2002, № 46, ст. 4589; 10.10.2005, № 41, ст. 4145; 25.12.2006, № 52 (3 ч.), ст. 5599; 22.09.2008, № 38, ст. 4322; 19.01.2009, № 3, ст. 380; 01.02.2010, № 5, ст. 530; 21.02.2011, № 8, ст. 1116, 06.02.2012, № 6, ст. 695, 19.03.2012, № 12, ст. 1414);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 11.11.2013, № 45, ст. 5807);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 46, ст. 4587; 19.01.2009, № 3, ст. 379; 19.09.2011, № 38, ст. 5396);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 09.01.2012, № 2, ст. 375);

- Уставом муниципального образования «Ахтубинский район», принят решением Совета МО «Ахтубинский район» от 24.11.2011 № 50 (с изменениями);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

- заявку по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- 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 торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя 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 торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

- 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;

- предложение о цене договора (в случае проведения конкурса);

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

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (в случаях проведения аукциона). 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 конкурсной или аукционной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципального имущества без проведения торгов (для случаев, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, 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 торгов, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками электронного взаимодействия, следующие документы:

- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Ахтубинский район».

2.6.4. Порядок предоставления документов для получения муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде на официальный сайт администрации http://ahtuba.astrobl.ru либо через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru>  заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленным на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронным формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 регламента.

 При поступлении в комитет сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо комитета, ответственное за получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, регистрирует данные сведения в системе документооборота с указанием даты получения и присвоения регистрационного номера и передает должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в комитет сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота комитета с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Получение согласия заявителя на обработку его персональных данных не требуется в случаях:

- регистрации заявителя на федеральном (http://www.gosuslugi.ru) и региональном (http://gosuslugi.astrobl.ru) порталах государственных и муниципальных услуг;

- поступления межведомственного запроса в отношении конкретного гражданина или юридического лица;

- поступления запроса заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

Исключением является случай, когда предоставление муниципальной услуги затрагивает персональные данные третьих лиц. В отношении таких сведений должно быть получено согласие субъекта в установленном нормативными правовыми актами порядке

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

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

Заявителю отказывается в приеме заявки и документов в случае:

- не соответствия представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента;

- обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- непредставления документов, определенных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

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

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

В здании администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявки и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, получения информации и заполнения документов.

 Данные помещения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Кабинеты, в которых располагаются должностные лица комитета, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий, имен, отчеств должностных лиц комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями оценки качества и доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации http://ahtuba.astrobl.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через сайт администрации, региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление, поданное в электронном виде, должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставлению муниципальной услуги предшествует размещение извещения о проведении торгов, а также конкурсной (аукционной) документации на федеральном официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации и публикация в газете «Ахтубинская правда».

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества по итогам конкурса, включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация конвертов с заявками и прилагаемыми документами или заявок в форме электронных документов - 1 рабочий день;

- вскрытие конвертов с заявками и прилагаемыми документами и/или открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения о допуске к участию в конкурсе – не более 20 рабочих дней;

- выявление победителя конкурса и заключение Договора – 10 рабочих дней.

3.2.1. Прием, регистрация конвертов с заявками и прилагаемыми документами или заявок в форме электронных документов.

Основанием для начала данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги запечатанного конверта с указанием наименования конкурса (лота) или заявки в форме электронного документа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является правильно оформленная письменная заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запечатанного конверта с указанием наименования конкурса (лота) или заявки в форме электронного документа.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации и отметка в заявке о ее принятии.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при получении запечатанного конверта с указанием наименования конкурса по почте или нарочным регистрирует конверт в журнале учета заявок, обеспечивает его хранение и сохранность целостности;

- при получении заявки в форме электронного документа по электронной почте регистрирует поступление электронного документа в журнале учета заявок, направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение поступления заявки; - по требованию заявителя выдает расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.2.2. Вскрытие конвертов с заявками и прилагаемыми документами и/или открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является наступление даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и/или открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является председатель комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже муниципального имущества, земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества, земельных участков (далее по тексту – Комиссия).

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие заявки и прилагаемых документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административного действия является подписание всеми членами Комиссии протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанный председателем и членами Комиссии протокол вскрытия конвертов.

В протоколе вскрытия указывается: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- осуществление аудио- или видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе на федеральном официальном сайте торгов.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе и принятие решения о допуске заявителей к участию в конкурсе.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель Комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие заявки и прилагаемых документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанный председателем и членами Комиссии протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Комиссия рассматривает:

- соответствие заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

- соответствие заявки и представленных документов требованиям, установленным конкурсной документацией.

По результатам рассмотрения, комиссия принимает решение о допуске заявителей к участию в конкурсе либо отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе и оформляет свое решение протоколом.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на федеральном официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок;

- направление уведомлений заявителям о принятых Комиссией решениях в срок не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- возвращение задатка заявителям, не допущенным к участию в конкурсе в течении 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.2.4. Выявление победителя конкурса и заключение Договора.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель Комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие протокола о результатах конкурса с указанием победителя.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление победителя конкурса и оформление Договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего договора в журнале учета договоров администрации МО «Ахтубинский район».

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией, оформляя данное действие протоколом.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который должен содержать сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении, о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- размещение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на федеральном официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

- возвращение задатка участникам, не ставшим победителями в конкурсе в течении 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- передачу победителю конкурса, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, одного экземпляра протокола и проекта Договора, который составляется путем включения условий исполнения Договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект Договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Подписанный победителем конкурса Договор передается председателю Комиссии в срок, указанный в конкурсной документации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества по итогам аукциона включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе – не более 10 рабочих дней;

- проведение аукциона, выявление победителя и заключение Договора – 5 рабочих дней.

3.3.1. Прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов.

Основанием для начала данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки с прилагаемыми документами или заявки в форме электронного документа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является правильно оформленная письменная заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации и отметка в заявке о ее принятии.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при получении заявки и прилагаемых документов по почте или нарочным регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале учета заявок;

- при получении заявки в форме электронного документа по электронной почте распечатывает электронный документ на бумажные носители, регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале учета заявок, направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение поступления заявки;

- по требованию заявителя выдает расписку в получении заявки и прилагаемых документов с указанием даты и времени его получения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявок и принятие решения о допуске к участию в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является истечение даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, указанной в опубликованном извещении о проведении аукциона.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель Комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие заявки и прилагаемых документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе, которое оформляется протоколом о допуске к участию в аукционе.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанный председателем и членами Комиссии протокол о признании заявителей участниками аукциона.

Комиссия рассматривает:

- соответствие заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

- соответствие заявки и представленных документов требованиям, установленным документацией об аукционе.

По результатам рассмотрения комиссия принимает решение о допуске заявителей к участию в аукционе либо отказе в допуске заявителя к участию в аукционе и оформляет свое решение протоколом.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует заявитель, положений аукционной документации, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям аукционной документации.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- размещение протокола о допуске к участию в аукционе на федеральном официальном сайте торгов в день окончания рассмотрения заявок;

- направление уведомлений заявителям о принятых Комиссией решениях в срок, не позднее дня, следующего за днем подписания протокола о допуске к участию в аукционе;

- возвращение задатка заявителям не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.3.3. Проведение аукциона, выявление победителя и заключение Договора.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии протокола о допуске к участию в аукционе.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель Комиссии.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона с указанием победителя.

Результатом исполнения административной процедуры является выявление победителя аукциона и оформление Договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего договора в журнале учета договоров администрации МО «Ахтубинский район».

Результаты аукциона оформляются протоколом аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у председателя Комиссии.

Председатель Комиссии обеспечивает:

- осуществление аудио- или видеозаписи аукциона;

- размещение протокола аукциона на федеральном официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

- возвращение задатка участникам, не ставшим победителями в аукционе, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола аукциона;

- передачу победителю аукциона, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона, одного экземпляра протокола и проекта Договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

Подписанный победителем аукциона Договор передается председателю Комиссии в срок, указанный в документации об аукционе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов, включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявки и вынесение постановления администрации о предоставлении муниципального имущества – 5 рабочих дней;

- заключение Договора – 5 рабочих дней.

3.4.1. Прием, регистрация заявок и прилагаемых документов или заявок в форме электронных документов.

Основанием для начала данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки с прилагаемыми документами или заявки в форме электронного документа.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является правильно оформленная письменная заявка заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявки и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации и отметка в заявке о ее принятии.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при получении заявки и прилагаемых документов по почте или нарочным регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале учета заявок;

- при получении заявки в форме электронного документа по электронной почте распечатывает электронный документ на бумажные носители, регистрирует заявку и прилагаемые документы в журнале учета заявок, направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение поступления заявки;

- по требованию заявителя выдает расписку в получении заявки и прилагаемых документов с указанием даты и времени его получения;

- направляет зарегистрированную заявку на визирование Главе муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.4.2. Рассмотрение заявки и вынесение постановления администрации о предоставлении муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с визой Главы муниципального образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации в журнале учета постановлений администрации МО «Ахтубинский район».

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, предусмотренным в форме заявления согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- наличие (отсутствие) оснований, дающих заявителю право на предоставление муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных в ¬пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соот-ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации, комитета;

- направляет проект постановления Главе муниципального образования на подпись в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания Главой муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление заявителю.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3. Заключение Договора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении муниципального имущества.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при исполнении административной процедуры является наличие постановления администрации о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение Договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего договора в журнале учета договоров администрации МО «Ахтубинский район».

Должностное лицо, ответственное за предоставления муниципальной услуги:

- готовит проект Договора в трех экземплярах;

- обеспечивает согласование указанного проекта Договора в соответствии с системой делопроизводства в комитете;

- направляет проект Договора в трех экземплярах председателю комитета на подпись в установленном порядке.

После подписания Договора должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю постановление о предоставлении муниципального имущества и два экземпляра Договора;

- передает один экземпляр Договора должностному лицу комитета, ответственному за ведение реестра договоров для внесения указанного договора в реестр.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета, Главой муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах, в том числе за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица комитета обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в комитет предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (http://ahtuba.astrobl.ru), сайте МФЦ http://www.mfc.astrobl.ru, на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию или МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Ахтубинский район»:

416141, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 141.

Телефоны администрации: (85141) 4-04-01.

Факс администрации (85141) 4-04-01, 4-04-42.

Адрес электронной почты администрации: adm.mo.ahtubi№sk@mail.ru.

Адрес электронной почты комитета: kizoadm@mail.ru.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте администрации http://mo.astrobl.ru/.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

- через МФЦ по адресу: 416510, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

 - через Call-центр (Центр обработки вызовов): (88512) 31-70-53, 31-70-57;

 - через официальный сайт МФЦ: http://www.mfc.asrtobl.ru;

 - по адресу электронной почты МФЦ: mfs30@mail.ru.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица, 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, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. 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 представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставлении услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.10. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.11. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию или МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, МФЦ или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающие жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Верно:

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию МО

«Ахтубинский район»

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, наименование - для юридических лиц

 должность, фамилия, инициалы должностного лица,

 фамилия, имя, отчество для физических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

Заявка на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 аукционе, конкурсе

на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного договора

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование объекта договора

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

ознакомившись с извещением о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на право заключения дого-

 аукциона, конкурса

вора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ желаю принять участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать вид договора аукционе, конкурсе

В случае победы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимаю на себя обязательство заключить дого-

 аукционе, конкурсе

вор в срок не позднее 5 дней с момента подписания протокола Аукционной (конкурсной) комиссией.

В случае признания меня победителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и моего отказа от заключения

 аукциона, конкурса

договора купли-продажи, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату не подлежит.

 Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен.

Приложения.

(перечень прилагаемых документов)

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

 представителя

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

Прием и регистрация заявок

- 1 рабочий день

Прием и регистрация заявок

- 1 рабочий день

Прием и регистрация заявок

- 1 рабочий день

Вскрытие конвертов и

открытие доступа к

электронным документам

- 1 рабочий день

Рассмотрение заявок и

допуск к участию в аукционе

- 10 рабочих дней

Рассмотрение заявок и вынесение постановления о

предоставлении имущества

5 рабочих дней

Рассмотрение заявок и

допуск к участию в конкурсе

- 20 рабочих дней

Выявление победителя и

заключение Договора

- 5 рабочих дней

Заключение Договора

- 5 рабочих дней

Выявление победителя и

заключение Договора

- 10 рабочих дней