

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 28 мая 2013 г. N 795-па "Об утверждении Административного регламента Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" (с изменениями и дополнениями)**

*Информация об изменениях: Постановление изменено с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 394-па См. предыдущую редакцию*

**Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 28 мая 2013 г. N 795-па**

**"Об утверждении Административного регламента Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

28 июня, 1 октября 2013 г., 6 марта, 8 апреля, 22 октября 2014 г., 17 июля 2015 г., 28 января 2016 г., 21 февраля, 25 апреля 2018 г., 17 января 2019 г., 5 марта 2022 г., 11 ноября 2024 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации городского округа ЗАТО город Фокино от [12.02.2013 N 172-па](#) "О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", от [15.05.2012 N 698-па](#) "Об утверждении перечня типовых муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа ЗАТО город Фокино, а так же услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа ЗАТО город Фокино"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

П.А. Посвеженный

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 394-па См. предыдущую редакцию*

**Приложение  
к постановлению администрации городского округа  
ЗАТО город Фокино  
от 28 мая 2013 г. N 795-па**

**Административный регламент**

**Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)"**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

28 июня, 1 октября 2013 г., 6 марта, 8 апреля, 22 октября 2014 г., 17 июля 2015 г., 28 января 2016

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино (далее - УИиЗО Фокино) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 1.2 изменен с 5 декабря 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 11 ноября 2024 г. N 2230-па](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 N 147/23 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", [постановлением](#) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации", [Уставом](#) городского округа ЗАТО Фокино, [решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 31.01.2013 N 14-МПА "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества на территории городского округа ЗАТО город Фокино", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 N 1374-па "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих", [Федеральным законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

1.3. Работу по организации предоставления муниципальной услуги осуществляет УИиЗО Фокино. В процессе предоставления муниципальной услуги УИиЗО Фокино взаимодействует с Большекаменским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (692880, г. Фокино, ул. Тихонова, дом 9, тел.(42339) 27-0-47).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества, либо отказ заключить договор аренды муниципального имущества.

1.5. Получателями муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося на территории городского округа ЗАТО Фокино, являются физические и юридические лица.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется по принципу одного окна.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Место предоставления муниципальной услуги:

1) Управление имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино: 692880, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, тел./факс 8 (42339) 27-0-38.

2) Адрес электронной почты в сети Интернет: [inventorsspec1@mail.fokino-prim.ru](mailto:inventorsspec1@mail.fokino-prim.ru).

2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги расположена на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, либо предоставляется при обращении заявителей в

УИиЗО Фокино.

2.1.3. График работы Управления имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8:30 до 17:45 перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Пятница с 8:30 до 16:30 перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

График приема заявителей по муниципальной услуге в Управлении имущественных и земельных отношений городского округа ЗАТО Фокино при выборе способа подачи заявления и получения муниципальной услуги на личном приеме:

Вторник, четверг с 9:00 до 17:00 с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной (в т.ч. и по телефону), письменной форме в следующем порядке:

1) Специалист УИиЗО Фокино, осуществляющий индивидуальное устное консультирование подробно и в корректной форме, информирует о порядке получения муниципальной услуги. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. В случае, если для ответа требуется проверка каких либо дополнительных сведений, специалист УИиЗО Фокино, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в УИиЗО Фокино обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

2) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. Письменный ответ на обращение должен содержать наименование организации, фамилию, имя, отчество заявителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3) При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста УИиЗО Фокино, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (предоставление всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов).

2) Время ожидания в очереди для предоставления документов, получения документов и получения консультации не должно превышать 15-ти минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при подаче жалобы на действия (бездействие) заявителя, уполномоченного органа и комиссии по рассмотрению заявок на предоставление в аренду муниципального имущества.

2.3.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, единой комиссии по существу, при этом участникам отношений, возникающих при передаче муниципального имущества в аренду должно быть направлено в письменной форме уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.3.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.3.4. Имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью городского округа ЗАТО Фокино.

2.3.5. По имуществу, указанному в обращении, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд.

2.3.6. Поступление заявления о предоставлении в аренду имущества подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

2.3.7. Содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию.

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

2.4.1. Вход в кабинет оборудуется вывеской с полным наименованием УИиЗО Фокино.

2.4.2. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) Информационным стендом.

2) Предметами мебели (стол, стул) для оформления документов и образцами заполнения документов.

2.4.3. Рабочие места специалистов УИиЗО Фокино оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими устройствами.

2.4.4. Рабочие места специалистов УИиЗО Фокино организовываются с учетом обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.4.5. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.5. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2) Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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

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

г) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание и последовательность административных процедур:

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов.
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) Рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование имущества.
- 4) Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.
- 5) Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов.
- 6) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Процедура прием заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги:

3.2.1. Полученное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день их поступления в общем отделе администрации городского округа ЗАТО Фокино, кабинет N 26 (понедельник - четверг с 08:30 до 17:45, пятница с 08:30 до 16:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00), в электронном журнале учета входящей корреспонденции.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией главы администрации городского округа ЗАТО Фокино на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование имущества в УИиЗО Фокино. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, [законодательством](#) Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.3. УИиЗО Фокино рассматривает поступившие заявления и иные документы, указанные в [подпункте 3.3.1 пункта 3](#) Административного регламента, и принимает одно из следующих решений о чем сообщает заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, не позднее 30-ти дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации городского округа ЗАТО Фокино, кабинет N 26:

- 1) О проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества.
- 2) О заключении договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования без проведения торгов (в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

3) Об отказе в заключении договора аренды.

ГАРАНТ: Здесь и далее по тексту нумерация приводится в соответствии с источником

3.3.1. Перечень документов предоставляемых в УИиЗО Фокино для заключения договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов:

1) Рассмотрение вопроса о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества осуществляется на основании заявления, в котором указывается следующие сведения: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса и фактического местонахождения исполнительного органа заявителя для направления корреспонденции (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства (для физических лиц, в т.ч. индивидуальных предпринимателей); предполагаемое целевое использование объекта аренды, местоположение, площадь объекта аренды; срок аренды, безвозмездного пользования, а также реквизиты заявителя и контактные телефоны для связи.

2) К заявлению прилагаются: копия устава (положения), если заявление подается юридическим лицом; копия **паспорта**, если заявление подается физическим лицом; документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем); документы, подтверждающие отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством (в случае необходимости); иные документы по усмотрению заявителя.

3.3.2. Порядок заключения договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов:

1) В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (издания соответствующего постановления администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятия решения о заключении договора аренды на новый срок в соответствии с действующим законодательством) УИиЗО Фокино выдает в течение 5-ти дней со дня регистрации постановления администрации городского округа ЗАТО Фокино заявителю проект договора аренды с предложением о его подписании, в течение последующих 10-ти дней, после подписания договора заявителем, договор подписывается УИиЗО Фокино в течение 5-ти дней с присвоением учетного номера. В течение 5-ти дней с момента подписания один экземпляр договора вручается заявителю лично или направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2) Изменения условий договора аренды допускаются по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или договором.

*Информация об изменениях: Пункт 3.3.3 изменен с 5 декабря 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 11 ноября 2024 г. N 2230-на](#)  
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов (аукциона) осуществляется в следующем порядке (прилагается):

1) Торги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование проводятся в соответствии с **Федеральным законом** от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и **приказом** Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 N 147/23 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе:

3.4.1. Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

3.4.2. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

3.4.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Предложение о цене договора.

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

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

3.4.4. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

3.4.5. При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса или специализированная организация обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.4.6. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

3.4.7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.4.8. Заявители, организатор конкурса, конкурсная комиссия, специализированная организация обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

3.4.9. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору конкурса уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

3.4.10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором конкурса. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается. По требованию заявителя организатор конкурса выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

3.4.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

3.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе:

3.5.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией.

3.5.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.5.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. 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 настоящих Правил, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.5.4. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.5. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом организатор конкурса, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

3.6. Порядок проведения аукциона:

3.6.1. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

3.6.2. Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3.6.3. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

3.6.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

3.6.5. Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

3.6.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Аукционная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

2) Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона", после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

3) Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном [подпунктом 3.6.4](#), поднимает карточку в случае если он согласен заключить договор по объявленной цене.

4) Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном [подпунктом 3.6.4](#), и "шаг аукциона", в соответствии с которым повышается цена.

5) Если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора аукциона о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

6) Аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.6.8. При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол 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 аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

3.6.8. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.6.9. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио-и/или видеозапись аукциона.

3.6.10. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить организатору аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

3.6.11. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона обязан вернуть задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае если один участник аукциона является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона задаток, внесенный таким участником, не возвращается.

3.6.12. В случае если в аукционе участвовал один участник, или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с [подпунктом 3.6.4](#) до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

3.6.13. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

3.7. Заключение договора по результатам проведения конкурса:

3.7.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.7.2. В срок, предусмотренный для заключения договора, организатор конкурса обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо с участником конкурса, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

1) Проведения ликвидации такого участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

2) Приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях.

3) Предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах.

3.7.3. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, конкурсной комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления вышеуказанных фактов, и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса.

Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор.

3.7.4. В случае перемены собственника или обладателя имущественного права действие соответствующего договора не прекращается и проведение конкурса не требуется.

3.7.5. В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил

организатору конкурса подписанный договор, переданный ему, а также обеспечение исполнения договора в случае если организатором конкурса такое требование было установлено, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3.7.6. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора задаток внесенный ими не возвращается. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора организатор конкурса вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора. В случае если договор не заключен с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

3.7.8. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении и (или) исполнении договора цена такого договора не может быть ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении конкурса, но может быть увеличена по соглашению сторон в порядке, установленном договором.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником УИиЗО Фокино, либо по его поручению заместителем начальника.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы администрации городского округа ЗАТО Фокино, заместителей главы администрации городского округа ЗАТО Фокино, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается начальником УИиЗО Фокино требований в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником УИиЗО Фокино.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами УИиЗО Фокино проверяются:

4.6.1. Знание ответственными лицами УИиЗО Фокино требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги.

4.6.2. Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.6.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

4.6.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. **Исключен.**

Информация об изменениях: См. текст [пункта 4.8](#)

4.9. **Исключен.**

Информация об изменениях: См. текст [пункта 4.9](#)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Административного регламента.

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

ж) отказа администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

к) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; в

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

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

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

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.4. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: Приморский край, ЗАТО Фокино, ул. Постникова, 9, каб. 14, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.3.5. В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.6. 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:

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

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

5.3.7. При поступлении жалобы в МФЦ, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО Фокино, МФЦ, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО Фокино, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Фокино;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

в) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

г) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.5.5. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино.

5.5.6. В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

5.5.7. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.8. Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, отказывают в

удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.5.12. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Фокино по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

## 6. Ответственность за нарушение Административного регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к [дисциплинарной ответственности](#), а также несут [гражданско-правовую](#), [административную](#) и [уголовную ответственность](#) в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 24 марта 2022 г. - Постановление Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 5 марта 2022 г. N 394-па  
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение

к **Административному регламенту УИиЗО Фокино городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)"**

**Блок-схема**  
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" в порядке проведения торгов (аукциона)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:  
5 марта 2022 г.



