### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## Нижнеудинское муниципальное образование

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2019 года № 385

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача в аренду имущества, находящегося**

**в собственности Нижнеудинского муниципального**

**образования, без проведения торгов»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги в Нижнеудинском муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 6, 23, 38 Устава Нижнеудинского муниципального образования, администрация Нижнеудинского муниципального образования

п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в собственности Нижнеудинского муниципального образования, без проведения торгов».

 2. Комитету по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования организовать предоставление муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в собственности Нижнеудинского муниципального образования, без проведения торгов» в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

 3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Нижнеудинского муниципального образования и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Нижнеудинского муниципального образования.

Исполняющий обязанности главы

Нижнеудинского муниципального образования,

первый заместитель главы Нижнеудинского

муниципального образования

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнеудинского муниципального

 образования

от 21.03. 2019 г. № 385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ НИЖНЕУДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в собственности Нижнеудинского муниципального образования, без проведения торгов»
(далее – регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении Комитетом по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в собственности Нижнеудинского муниципального образования, без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические, лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся:

1) государственными органами, органами местного самоуправления, а также государственными внебюджетными фондами, Центральным банком Российской Федерации;

2) государственными и муниципальными учреждениями;

3) некоммерческими организациями, созданными в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединениями работодателей, товариществами собственников жилья, социально ориентированными некоммерческими
организациями при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12.12.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) адвокатскими, нотариальными, торгово-промышленными палатами;

5) медицинскими организациями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (п.6 в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185 – ФЗ);

6) лицами, обладающими правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицами, которым присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

7) лицами, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

8) правопреемниками приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

9) лицами, обладающими частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

10) лицами, подавшими единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или

аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным.

3. Правом на получение муниципальной услуги также обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица в случаях, если:

1) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта;

2) международными договорами Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральными законами установлен иной порядок распоряжения этим имуществом, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, решениями судов, вступившими в законную силу;

3) имущество предоставляется на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

4) имущество предоставляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

5) имущество предоставляется в порядке муниципальных преференций;

6) имущество будет использовано для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

6. Информирование и консультации осуществляются при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, посредством размещения информации на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.n-udinsk.ru](http://www.n-udinsk.ru)., на информационных стендах, через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Портал), а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

7. При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам.

8. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону 8(39557)7-00-09 осуществляется путем непосредственного общения заявителя с лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в п.18 настоящего регламента, либо по телефону 8(39557)7-14-14.

13. Обращения заявителя о предоставлении информации рассматривается лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Нижнеудинского муниципального образования.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в обращении.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде в администрации Нижнеудинского муниципального образования;

2) на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.n-udinsk.ru](http://www.n-udinsk.ru), через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Портал), а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) адрес места нахождения: 665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 40, кабинеты № 21, 22;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665106, Иркутская область, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 40;

в) график работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Вторник | 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Среда | 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Четверг | 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 13-00) |
| Пятница | 8-00 - 16-00 (перерыв 12-00 - 13-00) |

г) прием заявителей в уполномоченном органе в понедельник и четверг с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13- 00;

 д) контактный телефон для справок: 839557 (7-14-14, 7-00-09, 7-08-88);

 е) адрес электронной почты: KUI-n-udinsk@mail.ru.

17. График приема заявителей главой Нижнеудинского муниципального образования: первый, третий вторник месяца с 14-00 до 17-00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем регламенте понимается передача в аренду имущества, находящегося в собственности Нижнеудинского муниципального образования, без проведения торгов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕУДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Функциональным органом администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее – администрация НМО), предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования.

20. 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, документов и информации, утвержденных Думой Нижнеудинского муниципального образования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

21. Иные органы власти и местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении Услуги:

1) Территориальный орган Федеральной налоговой службы;

2) Управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области;

3) субъекты оценочной деятельности (физические лица, являющиеся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды муниципального имущества;

2) мотивированный письменный отказ в заключение договора аренды муниципального имущества.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги заявителям составляет не более **35** рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

 24.В случае заключения договора аренды в порядке главы 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», уполномоченный орган подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции лицу, обратившемуся за ее получением. Общий срок может быть продлен не более чем на 35 рабочих дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238 - 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета»,
№ 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2996, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

 7) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", первоначальный текст был опубликован в "Собрании законодательства РФ" 03.08.1998 (N 31), "Российской газете" 06.08.1998 года (N 148-149);

 8) Устав Нижнеудинского муниципального образования («Тракт», от 29.12.2000, № 52);

 9) Положение о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности Нижнеудинского муниципального образования, утвержденное решением Думы Нижнеудинского муниципального образования от 22 марта 2018 г. № 19, опубликовано в Вестнике Нижнеудинского муниципального образования от 23 марта 2018 № 07.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

26. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту, где указывается:

1) фамилия, имя и отчество заявителя (фамилия, имя отчество лица, представляющего заявителя по доверенности);

2) организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя без образования юридического лица – далее индивидуальный предприниматель), которое представляет заявитель;

3) юридический адрес/адрес регистрации заявителя;

4) контактные телефоны;

5) основания, подтверждающие право заключения договора муниципального имущества без проведения торгов;

6) наименование испрашиваемого муниципального имущества;

7) место расположения испрашиваемого имущества;

8) цель использования испрашиваемого имущества;

9) площадь испрашиваемого имущества в кв.м.;

10) срок, на который испрашивается имущество.

27. К заявлению прилагаются:

 1) копия паспорта гражданина (физического лица), в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, подписавшего заявление;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

(доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя).

 3) копии устава и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица;

 4) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

 5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

 6) копия свидетельства о присвоении ИНН;

 7) копия приказа (или протокола) о назначении руководителя юридического лица;

 8) доверенность на лицо, которому доверяется подписать договор аренды.

28. Требования к заявлению:

1) текст заявления должен быть написан разборчиво;

2) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в нем исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

29. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов власти и местного самоуправления и

организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

30. Заявитель вправе самостоятельно предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за 3 месяца до даты обращения за получением муниципальной услуги.

31. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в письменном обращении хотя бы одного из сведений, требуемых в соответствии с п. 27 настоящего регламента.

2) рассмотрение антимонопольным органом возможности предоставления муниципальной преференции.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление оформлено с нарушением требований, предусмотренных п. 29 настоящего регламента;

2) в заявлении указаны недостоверные сведения о заявителе;

3) не подтверждение запрашиваемой информации органами ФНС;

4) несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу;

6) отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции;

7) отсутствие правовых оснований в предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие в Нижнеудинском муниципальном образовании, на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, имущества, предназначенного для передачи в аренду;

9) отсутствие в бюджете Нижнеудинского муниципального образования, на момент подачи заявления, финансирования для подготовки отчета об оценке объекта оценки.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕРАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 40. Прием заявлений осуществляется посредством личного обращения, посредством почтовой и (или) электронной связи.

 41. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации Нижнеудинского муниципального образования, ответственное за регистрацию заявления, в том числе в электронном виде.

42. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

43. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

44. Здание, в котором располагаются лица, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

45. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

 46. Холл администрации Нижнеудинского муниципального образования на 1 этаже оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

47. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

48. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

49. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

50. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

52. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности предусмотренных главой 18 настоящего регламента;

2) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут;

3) отсутствие обоснованных обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

54. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

55. Заявителю посредством электронной почты уполномоченного органа обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал, а также в форме электронного документа,

подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

57. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного [заявления](file:///%5C%5Csrv-cher1%5C%D0%9A%D0%AD%D0%B8%D0%A3%D0%9C%D0%98%20%28%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%29%24%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%A2%D1%83%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B0%5C%D0%91%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%83%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9C%D0%9E%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2.%2004.10.12%20%E2%84%964650.docx#P513) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту, одним из следующих способов:

1. посредством личного обращения заявителя;
2. через организации почтовой связи;
3. посредством электронной почты.

 60. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации секретарем главы Нижнеудинского муниципального образования.

61. Днем обращения заявителя считается дата поступления и регистрации заявления и документов до 16-00. При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

62. Заявление не позднее чем через 1 рабочий день с момента регистрации передается руководителю уполномоченного органа.

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления.

64. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции администрации НМО.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с отметкой руководителя уполномоченного органа о принятии к исполнению.

67. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня проверяет заявление на соответствие действующему законодательству и настоящему регламенту и совершает одно из следующих действий:

1) в случае если заявление не соответствует требованиям п. 27 настоящего регламента, то в течение 2 рабочих дней готовит проект письма заявителю, в котором указываются нарушения;

 2) в случае если заявление соответствует требованиям п. 27 настоящего регламента, то в течение 2 рабочих дней из территориального органа Федеральной налоговой службы получает выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о подтверждении достоверностипредставленных заявителем сведений и в течение 5 рабочих дней заказывает отчет об оценке объекта оценки;

3) в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в течение 5 дней готовит пакет документов для предоставления муниципальной преференции в порядке и объеме, предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

68. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП и отчет об оценке объекта оценки.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является заявление, поступившее в уполномоченный орган.

70. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с достоверными сведениями, предусмотренными п. 27 настоящего регламента.

72. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента, а также если территориальный орган Федеральной налоговой службы подтверждает достоверность сведений, указанных заявителем, и предоставляет всю необходимую в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия информацию, то лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения отчета об оценке объекта оценки в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о заключении договора аренды муниципального имущества (далее – постановление);

 2) в случае наличия оснований, предусмотренных п. 35, а также если сведения, представленные заявителем, являются недостоверными или отсутствуют в базах данных территориального органа Федеральной налоговой службы, то предоставление муниципальной услуги заявителю незамедлительно прекращается.

73. По завершении действия, указанного в пп. 1 п. 75 настоящего регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает проект постановления в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации НМО.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента.

75. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления либо мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

77. После получения подписанного главой Нижнеудинского муниципального образования постановления, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект договора аренды муниципального имущества (далее – договор).

 78. Руководитель уполномоченного органа после получения проекта договора в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после получения от руководителя уполномоченного органа подписанного проекта договора извещает посредством телефонной связи заявителя о готовности договора.

80. Заявитель, в течение 3 рабочих дней с момента оповещения его о подписании руководителем уполномоченного органа договора, должен явиться по адресу: г. Нижнеудинск, ул. Ленина, д.40, каб. 22 для подписания и получения своего экземпляра договора.

81. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае неисполнения заявителем п. 83 настоящего регламента в установленный срок, направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи с обратным уведомлением в течение 1 рабочего дня.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие постановления либо мотивированного письменного отказа в заключение договора.

83. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о подписании договора руководителем уполномоченного органа либо уведомление в письменной форме об отказе в заключение договора.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа и заявителем договора.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется руководителем аппарата администрации НМО и председателем Комитета.

86. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандарту предоставления муниципальной услуги.

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

90. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

91. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации, а также Комитета.

92. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо.

93. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) ранее проведенной проверки и выявленных нарушений настоящего регламента;

2) поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заявитель уведомляется о результатах проверки по поданной им жалобе, а также о решениях принятых по результатам проведенной проверки через организации почтовой связи.

94. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

97. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

98. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Нижнеудинского муниципального образования (далее – НМО), правовыми актами уполномоченного органа.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

99. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

100. Информацию, указанную в п. 102 настоящего регламента, заявители могут сообщить одним из следующих способов:

1) путем направления письменного обращения посредством организации почтовой связи, по адресу, указанному в п. 17 настоящего регламента.

2) лично по адресу, указанному в п. 17 настоящего регламента.

 3) посредством электронной почты: KUI-n-udinsk@mail.ru.

4) через официальный сайт Иркутского района [www.n-udinsk.ru](http://www.n-udinsk.ru).

 101. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

103. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в п. 18 настоящего регламента либо к главе Нижнеудинского муниципального образования, с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте Нижнеудинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.n-udinsk.ru](http://www.n-udinsk.ru).,

3) посредством Портала;

4) путем личного обращения заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью средств электронной связи;

7) с помощью телефонной и факсимильной связи.

108. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

7) отказ специалиста Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 105. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 665106, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 40;

2) путем направления через организации почтовой связи.

106. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется по месту нахождения органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

107. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия – лицо его замещающее.

108. Прием заинтересованных лиц у руководителя уполномоченного органа проводится по графику приема заявителей уполномоченного органа указанного в п. 18 настоящего регламента.

109. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, Ф.И.О. лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

111. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по запросу заинтересованного лица представление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

112. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица, либо отказа в исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

113. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

4) если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Лицу, направившему жалобу, сообщается об отказе в рассмотрении жалобы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному

вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней;

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

114. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Нижнеудинского муниципального образования, настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 117 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

117. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

118. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) путем направления через организации почтовой связи;

3) с помощью телефонной связи;

4) путем размещения информации на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

Глава Нижнеудинского

муниципального образования А.В.Путов

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в

собственности Нижнеудинского

муниципального образования,

без проведения торгов»

Главе Нижнеудинского

муниципального образования

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 (полное наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы или ФИО для

 физического лица)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить в аренду без проведения торгов следующее муниципальное имущество:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального имущества)

основание предоставления имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место расположения испрашиваемого имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

срок, на который испрашивается имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись Ф.И.О.

 Достоверность предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

 Даю согласие на обработку, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу (в структурные подразделения администрации Нижнеудинского муниципального образования) блокирование персональных данных в целях и объеме необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

 Дата Подпись Ф.И.О.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в

собственности Нижнеудинского

муниципального образования,

без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ НИЖНЕУДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием и первичная обработка заявления и прилагаемых документов должностным лицом администрации Нижнеудинского муниципального образования, ответственного за прием, в том числе в электронном виде. |

|  |
| --- |
| Регистрация поступившего заявлениядолжностным лицом администрации Нижнеудинского муниципального образования, ответственного за регистрацию заявления, в том числе в электронном виде. |

|  |
| --- |
| Передача заявления главе Нижнеудинского муниципального образования |

|  |
| --- |
| Передача заявления с резолюцией главы в Комитет по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования |

|  |
| --- |
| Передача заявления с резолюцией председателя Комитета специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги |

Отказ в предоставлении услуги в случае наличия оснований, предусмотренных п.35 настоящего регламента,

Отказ в предоставлении услуги в случае не подтверждения запрашиваемой информации органами ФНС.

Отказ в предоставлении муниципальной преференции

Обработка поступивших документов

(1 рабочий день)

Направление необходимых запросов и пакетов документов для подготовки

- отчета об оценке объекта оценки,

-на получение муниципальной преференции

(не более 8 рабочих дней)

Направление документов заявителю для устранения замечаний (в течение 2 рабочих дней)

Получение отчета об оценке объекта оценки

(не более 10 рабочих дней)

Подготовка, согласование и подписание постановления

(не более 10 рабочих дней)

Отказ в предоставлении услуги в случае отрицательного письменного заключения правового управления администрации НМО

(направление уведомления об отказе в течение 2 рабочих дней)

Подготовка и подписание проекта договора

(в течение 3 рабочих дней)

Окончание предоставление услуги- передача заявителю подписанного проекта договора

(в течение 3 рабочих дней)