Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От ­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В целях приведения в соответствие с постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района постановляет:

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Шелеховского муниципального района от 06.06.2012 № 764-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду без проведения торгов», от 30.03.2016 № 70-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 06.06.2012 № 764-па».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр Шелеховскогомуниципального района  | М.Н. Модин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – административный регламент) определяет процедуру предоставления муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Шелеховского муниципального района при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1. Круг заявителей
2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым муниципальное имущество может быть предоставлено без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в том числе имущество, включенное в Перечень муниципального имущества Шелеховского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Управление по распоряжению муниципальным имуществом Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган, Управление).

Получение муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), официальный сайт МФЦ;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1. Уполномоченный орган, МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа.

1. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

1. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения с заявителем.
2. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.
3. Обращения заявителя (в том числе, переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел по контролю и делопроизводству.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1. 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 стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.sheladm.ru), официальном сайте МФЦ;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, г. Шелехов, 20 квартал, дом 84;

б) телефоны: (8-39550) 4-29-49, 4-23-37, 4-36-54;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: индекс 666034, Иркутская область, г. Шелехов, ул. Ленина, 15;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

д) адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.

1. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 8.50 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Вторник 8.50 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа – каждый четверг с 16.00 до 18.00.

1. График приема заявителей Мэром Шелеховского муниципального района – первый, третий понедельник месяца с 15.00 до 17.00.
2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc38.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе предоставление в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Шелеховского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шелеховского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдела муниципальной собственности Управления.
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Шелеховского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.
3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральной налоговой службой.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации Шелеховского муниципального района.
2. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, без учета времени рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции антимонопольным органом.
4. Сроки выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и всех необходимых документов – не позднее следующего рабочего дня с даты их поступления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП) предоставляются в течение 5 рабочих дней с даты получения запроса);

3) рассмотрение заявления и всех необходимых документов – в срок не позднее 20 календарных дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

1. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги – направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня подписания решения уполномоченного органа.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239, 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27, 28.11.2001, № 233, 22.12.2006, № 289);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162) (далее - Закон о конкуренции);

5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 31.07.2007, № 164);

6) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 06.08.1998, № 148-149);

7) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, № 234, 02.12.1995); (дополнен постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 30.03.2016 № 70-па)

8) Устав Шелеховского района («Шелеховский вестник», 01.07.2005, № 48 (6078));

9) Положение о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Шелеховского района, утвержденное решением Думы Шелеховского муниципального района от 24.04.2008 № 14-рд («Шелеховский вестник», № 19, 16.05.2008);

10) Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шелеховского района, утвержденное решением Думы Шелеховского муниципального района от 04.04.2011 № 6-рд («Шелеховский вестник», 08.04.2011, № 13);

11) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 14.02.2018 № 94-па «Об утверждении Перечня муниципального имущества Шелеховского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» («Шелеховский вестник», 29.06.2018, № 25/1);

12) настоящий административный регламент.

6. 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества Шелеховского района (форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) 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);

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) 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;

7) документы, содержащие сведения об осуществлении заявителем 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 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» - в случае предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17.1 Закона о конкуренции;

8) в случае предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о конкуренции:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

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

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

д) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

10) государственный или муниципальный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона - в случае предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Закона о конкуренции;

11) протокол конкурсной комиссии об итогах конкурса или аукциона - в случае предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 17.1 Закона о конкуренции.

12) в случае предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Шелеховского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) – документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории малого или среднего предпринимательства.

1. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.
2. 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 Шелеховского района находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований 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».

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления
2. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников уполномоченного органа, а также членов их семей;

4) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо.

1. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги (имущество не может быть предоставлено заявителю в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, имущество предоставлено в пользование иному лицу и т.д.);

2) несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Закона о конкуренции;

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

4) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) предоставление муниципального имущества не отвечает принципам эффективности и целевого использования муниципального имущества, установленным Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шелеховского района, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 04.04.2011 № 6-рд;

6) заявитель, подавший заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Шелеховского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), не подтвердил принадлежность к категории субъекта малого или среднего предпринимательства.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

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

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.
2. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги производят сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, после чего заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в срок не позднее следующего рабочего дня с даты их поступления.
3. Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.
2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.
3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.
4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.
5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.
6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
9. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
10. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
11. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.
12. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.
13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
2. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

1. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность административных процедур
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) принятие решения по существу поданных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

1) в уполномоченный орган:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

б) посредством почтового отправления;

в) посредством МФЦ;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

1. После приема заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, заявление подлежит регистрации в отделе по контролю и делопроизводству в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело» в установленном порядке.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел по контролю и делопроизводству (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

1. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в отделе по контролю и делопроизводству заявления и документов.
2. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.
3. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.
4. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.
2. Сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем выступает юридическое лицо либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.
3. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
4. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении других органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем внесения соответствующих сведений в систему электронного документооборота «Дело».

4. Принятие решения по существу поданных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 28, 30 настоящего административного регламента.

Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

1) подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов (далее – проект постановления) в срок не позднее 5 календарных дней с даты получения сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) обеспечивает согласование, подписание проекта постановления, подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов;

5) в случае, если предоставление муниципального имущества без проведения торгов является муниципальной преференцией, предоставляемой с согласия антимонопольного органа:

а) направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и прилагаемых к нему документов в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов;

б) в случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции – обеспечивает согласование, подписание проекта постановления, подготавливает проект договора аренды муниципального имущества, направляет (вручает) их заявителю в срок не позднее 10 календарных дней с даты поступления в Администрацию Шелеховского муниципального района согласия антимонопольного органа;

в) в случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции – подготавливает письменный мотивированный отказ Администрации Шелеховского муниципального района в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, обеспечивает его согласование, подписание, направляет (вручает) его заявителю в срок не позднее 10 календарных дней с даты поступления в Администрацию Шелеховского муниципального района согласия антимонопольного органа.

1. Результатом исполнения административной процедуры является подписание проекта постановления Администрации Шелеховского муниципального района о предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, а также подписание проекта договора аренды (безвозмездного пользования), либо письма Администрации Шелеховского муниципального района об отказе в предоставлении муниципального имущества.

5. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта постановления Администрации Шелеховского муниципального района о предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, а также подписание проекта договора аренды (безвозмездного пользования), либо письма Администрации Шелеховского муниципального района об отказе в предоставлении муниципального имущества.
2. Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

1) в случае подписания постановления Администрации Шелеховского муниципального района о предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания указанного постановления направляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, подписанный начальником Управления, а также копию постановления почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документы под роспись;

2) в случае подписания письма Администрации Шелеховского муниципального района об отказе в предоставлении муниципального имущества в течение 5 рабочих дней со дня подписания указанного письма направляет его почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает под роспись.

1. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, а также копии постановления Администрации Шелеховского муниципального района о предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду (безвозмездное пользование), либо письма об отказе в предоставлении муниципального имущества.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется начальником Управления путем рассмотрения отчетов сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей.
3. 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.

1. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
4. Контроль осуществляется посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым Мэром Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.
5. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.
6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
7. Ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
8. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, несет начальник Управления.
9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
10. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
11. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
12. некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
13. Информацию, указанную в пункте 93 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
3. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию Шелеховского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).
4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

б) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, 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, муниципальными правовыми актами Шелеховского района 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, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, 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, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе (форма жалобы приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту), в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15; 20 квартал, дом 84);

б) через организации почтовой связи (666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15; 20 квартал, 84.);

в) с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), электронная почта (adm@sheladm.ru);

г) через МФЦ.

1. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.
2. Прием заинтересованных лиц Мэром Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39550)4-13-35.
3. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

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

1. 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 просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

1. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) 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. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, 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.

1. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
2. 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.
3. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник Управления по распоряжению

муниципальным имуществом Е.С. Мальцева

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду без проведения торгов»

**Форма заявки (заявления)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру Шелеховского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование заявителя, местонахождение (фамилия, имя, отчество, паспортные данные для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*фактическое местонахождение исполнительного органа заявителя (для направления корреспонденции)* |

Заявление

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

*(Ф.И.О., полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы)*

прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(основания предоставления без торгов)*

объект муниципальной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(основные характеристики объекта, в том числе площадь, размер, количество, местонахождение)*

сроком на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(срок аренды)*

в целях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .*

 *(целевое использование объекта)*

Я предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений и документов, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду без проведения торгов»

Блок-схема административных процедур

Прием и регистрация заявления и всех необходимых документов

Нет

Да

Выдача (направление) отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и всех необходимых документов

Нет

Да

Выдача (направление) заявителю или его представителю письменного мотивированного отказа Администрации Шелеховского муниципального района в предоставлении муниципального имущества заявителю по основаниям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента

Выдача (направление) заявителю или его представителю копии постановления Администрации о предоставлении заявителю в аренду муниципального имущества без проведения торгов, проектов договора аренды

 Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставлении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Шелеховского района, в аренду без проведения торгов»

**Форма жалобы**

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

 *(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО заявителя, представителя)*

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

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

*(ФИО заявителя)*, место жительства:

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

*(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ФИО муниципального служащего)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста Управления)*

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 Дата Дата